

FICHA CURRICULAR

JULIAN GOMEZ EGDY

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUBDIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA	Servicios Públicos de Salud del IMSS para el Bienestar/Administrativa en la Unidad de Planeación Estratégica	DIC-2023	ABR-2025

Experiencia

- Seguimiento de programas, gestión de los asuntos inherentes a las coordinaciones estatales de Guerrero, Michoacán, Puebla, Morelos y Tlaxcala.
- Enlace del DG en estados no conviviente en Durango y Coahuila para los asuntos propios de la dependencia.
- Ser el responsable de coordinar los enlaces de DG en los Estados no concílientes.

ENLACE REGIONAL PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LOS SERVICIOS	IMSS/Delegación Guerrero/Servicio de Salud al IMSS-Bienestar	NOV-2022	NOV-2023
---	--	----------	----------

Experiencia

- Dar seguimiento al proceso de transferencia de los SS al OPD IMSS-Bienestar.
- Sostener reuniones con presidentes M poly, Diputados, Sindicatos para explicar el proceso de transferencia.

COORDINADOR DE ASESORES	H. Ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo, Morelos/Presidencia Municipal	ENE-2022	ABR-2025
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Evaluar el desempeño de directivos y jefes de área.
- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo .
- Elaborar el informe anual de actividades.

DIRECTOR ADMINITRATIVO	Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero/Dirección Administrativa	SEP-2018	OCT-2021
------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Planear, vigilar , implementar y liderar los procesos administrativos, para la adquisición y suministro de materiales, servicios generales de la Institución.
- Supervisar y optimizar la buena aplicación de los recursos presupuestales.
- Vigilar la correcta aplicación de los procesos de contratación de personal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	Licenciatura en Ingeniería Mecánica. Título. Céd. 1930111	1989	1993

HABILIDADES

- Negociación con sindicatos.
- Conciliación con grupos de personas.
- Planeación.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☐	9. Habilidades de Supervisión	☐
5. Trabajo en Equipo	☐	10. Gestión del Estrés	☐

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."