

FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ RODRIGUEZ JUAN CARLOS

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IMSS/OOAD Regional Baja California	SEP-2022	DIC-2022

Experiencia

- Programar y controlar los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Jefatura de Servicios Administrativos, y someterlo a consideración de la titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Baja California.
- Coordinar con las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Médicas y de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, la validación de proyectos y programas de inversión ante las normativas correspondientes.

COORDINADOR DE PROYECTOS	IMSS/OOAD Regional Baja California	JUN-2021	SEP-2022
--------------------------	------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Coordinar con las diferentes Jefaturas de Servicios y Coordinaciones Delegacionales la atención y solventación de los resultados de los actos de fiscalización realizados por los distintos órganos fiscalizadores.
- Integrar y dar seguimiento a los indicadores del desempeño de las Jefaturas de Servicios y Coordinaciones Delegacionales.
- Coordinar e integrar los programas de trabajo anual del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Baja California 2022, así como el Informe de Labores 2021-2022.

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	IMSS/OOAD Regional Baja California/Jefatura de Servicios Administrativos	FEB-2021	JUN-2021
--	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisar la aplicación de los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes, contratación de servicios, abastecimiento y equipamiento.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Supervisar que se realicen las acciones necesarias para mantener los niveles de abasto dentro de los parámetros establecidos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	Licenciatura en Contaduría. Céd. 8286964	2002	2006

HABILIDADES

- Capacidad de análisis.
- Comunicación.
- Resolución de conflictos.

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."