

FICHA CURRICULAR

GAMEZ GARCIA NELSON ORLANDO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE OFICINA	IMSS/OOAD Regional Nuevo León/Departamento de Personal/Fuerza de Trabajo	FEB-2018	MAR-2023

Experiencia

- Planear, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico administrativas.
- Tomar decisiones sobre la problemática que se presente derivado de la aplicación de normas o instructivos de su área, y proponer e implementar las mejoras para su solución.
- Detectar y reportar las desviaciones detectadas en la operación.

RESPONSABLE DE PROYECTOS	IMSS/OOAD Regional Nuevo León/Departamento de Personal	JUN-2016	ENE-2018
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Planear, integrar, controlar y dar seguimiento a los programas de trabajo y estudios derivados de los proyectos encomendados.
- Asesorar y orientar al personal asignado a su área.
- Atender las instrucciones o solicitudes de trabajos especiales que se le encomienden

JEFE DE OFICINA UMAE	IMSS/Delegación Regional Nuevo León/Unidad Médica de Alta Especialidad No. 23	ABR-2014	MAY-2016
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Integrar informes y presentar avances de programas, objetivos y metas.
- Planear, organizar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades técnico administrativas del área.
- Tomar decisiones sobre problemas que surjan de la aplicación de normas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN	Licenciatura en Derecho. Céd. 11503362	2011	2016

HABILIDADES

- Capacidad para negociar.
- Iniciativa y aprendizaje activo.
- Resolución de problemas.

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."