

NOMBRE COMPLETO

GISLENO PLUMA DELGADO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA
LIC. EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
1992-1996
TÍTULO PROFESIONAL No. 33139, REGISTRADO A FOJAS 213 Y
LIBRO No. 32 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2017.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ❖ COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR (CAIMFS).
Jefe de Departamento de Enlace, marzo 2023 - actualidad
Funciones:
Apoyo Administrativo en la Dirección General de Políticas Públicas, Estrategias e Instrumentos de Colaboración.
Elaboración de minutas de reunión de trabajo, celebradas por la DGPPPEI con algunos municipios de los Estados de Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo.
Apoyo Administrativo a la Subdirección de Vinculación con Instancias Estatales.

- ❖ SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.
Director de Área, marzo de 2021 -diciembre 2022.
Funciones:
Control de gestión de la coordinación de adquisiciones, almacenes e inventarios, (PEGASUS) y Dirección de Adquisiciones, control y reporte de incidencias del sistema compra net, revisión de anexos técnicos, control y reporte de fianzas.

- ❖ SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA.
Subdirector de Área, septiembre 2019 a febrero de 2021.
Funciones:
seguimiento en la contratación de servicios para el año 2019-2020 (elaboración cartas/cotización, formatos, reportes, anexos técnicos).

- ❖ COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA
PLANTEL 02 HUAMANTLA.
Técnico especializado B (subdirector de plantel), marzo 2011 - agosto 2019.
Funciones:
Administrativas: supervisión del personal docente, de confianza y de base, elaboración de manuales de organización, plan mejora continua, programa operativo anual.
Académicas: elaboración de reportes de índices de reprobación, aprovechamiento, deserción escolar, carga horaria semestral.

- ❖ SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).
Verificador – Notificador, junio 2010 - marzo de 2011.
Funciones:
notificador de requerimientos a personas físicas y/o morales, verificador de altas, bajas de contribuyentes. ante el SAT.

- ❖ PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AXOCOMANITLA, TLAXCALA.
Secretario particular de la Presidenta municipal, marzo de 2005 diciembre de 2007.
Funciones:
Atención, seguimiento de agenda, asistir en reuniones a la c. presidenta municipal, coordinar elaboración de los informes de gobierno.

❖ GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, COORDINACIÓN DE ASESORES.

Jefe de Departamento de Análisis Político, noviembre de 2003 - enero de 2005.

Funciones:

Elaboración de informes semanales y mensuales de la política estatal y regional, elaboración de discursos y mensajes al titular del ejecutivo y secretarios del gobierno estatal.

❖ INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA JUVENTUD.

Jefe de Departamento de Servicios Juveniles, enero de 2003 - octubre de 2003.

Funciones:

Responsable de los centros de atención joven en el estado, coordinar eventos culturales, literarios en los mismos.

❖ INSTITUTO TLAXCALTECA DE LA JUVENTUD

❖ Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, julio de 1999 – diciembre del 2002.

Funciones:

Responsable del control y seguimiento de las actividades del Instituto Tlaxcalteca de la Juventud, elaboración de reportes e informes ante las diferentes secretarías del Gobierno del Estado, como al patronato del Instituto tlaxcalteca de la Juventud.

HABILIDADES

- ❖ comunicación efectiva y trabajo en equipo.
- ❖ capacidad de comunicar eficazmente, proactividad, empatía tolerancia al trabajo bajo presión y orientación a resultados.
- ❖ compromiso, capacidad de aprendizaje, innovación y resolución sostenible de conflictos.
- ❖ las habilidades informáticas.