

FICHA CURRICULAR

ROMAN GOMEZ CLAUDIA ELIZABETH

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA DE ATENCION Y ORIENTACION AL DERECHOHABIENTE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ANALISTA DE RECURSOS FEDERALES	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuevo León	MAR-2002	AGO-2005

Experiencia

- Control de Administrativo de gasto asignado a programas federales. Manejo de estadísticas.
- Manejo de estadísticas. Cancelación y reposición de cheques. Determinación de cuotas recuperadas de recursos asignados Preparación y envío de informes de recursos ejercidos a la Contraloría del Estado y a DIF Nacional.
- Realización asignados Preparación y envío de informes de recursos ejercidos a la Contraloría del Estado y a DIF Nacional.
- Realización de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del organismo.

N36 ANALISTA ADMINISTRATIVO	IMSS	JUN-1998	OCT-2002
-----------------------------	------	----------	----------

Experiencia

- Elaborar y solicitar a Nivel Central el presupuesto estimado para las licitaciones del próximo año.
- Atención y control de pago a proveedores Atención y control de pago a proveedores Revisar y controlar la solicitud y expedición de pedidos regionales.
- Supervisar que el personal cumpla con sus actividades y con las disposiciones legales que regulan el servicio público; así como, las demás normas aplicables de los servidores públicos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CEU, Centro de Estudios Universitarios	Licenciado en Administración de Empresas	1998	2001

HABILIDADES

Compras, Distribución, Contabilidad, Administración de Presupuestos, Gastos. Office , Outlook, Bussines Objects,
Inglés 50%

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

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."