

FICHA CURRICULAR

COLMENARES TORRES DAVID

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Delegación Chiapas/OOAD/Coordinación de Abastecimiento/Oficina de Planeación y Control	MAR-2023	ABR-2023

Experiencia

- Trámite de DDP definitivo y su en lace a contratos en PREI.
- Reordenamiento de recursos financieros.
- Registro de sanciones a la proveeduría.

OPERATIVO	IMSS/Delegación Chiapas/OOAD/Tesorería/Operativo del Sub Fondo Fijo	SEP-2021	MAR-2023
-----------	---	----------	----------

Experiencia

- Recepción y revisión de documentos para trámite de pago por sub fondo fijo, verificando la disponibilidad diaria.
- Seguimiento y control de reembolsos para la correcta revolvencia del sub f.f.
- Control de flujo de efectivo y control de chequera del sub f.f.

AYUDANTE ADMINISTRATIVO	IMSS/Delegación Chiapas/OOAD/Oficina de Control de Tramite y Erogaciones	JUL-2018	AGO-2021
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Altas y modificación de proveedores del IMSS.
- Revisión y glosa de documentos para trámite de pago.
- Supervisión de Sub F.F. de acuerdo al PNA.

CAJERO MIXTO	BANCOPPEL S.A. de C.V./Ventanilla del Banco	ABR-2016	OCT-2017
--------------	---	----------	----------

Experiencia

- Depositos, retiros, pagos de servicios de cuentahabientes.
- Reporte de productividad semanal.
- Arqueos diarios de caja.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	Ingeniería en Sistemas Computacionales. Certificado. 1515297	2012	2016

HABILIDADES

- Disponibilidad de horario.
- Buena comunicación escrita y oral.
- Buen manejo de procedimeintos.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input 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."