

FICHA CURRICULAR

BUCIO VALENCIA EDNA PAOLA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA NORMATIVO PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA NORMATIVA	IMSS/Dirección General	OCT-2020	AGO-2021

Experiencia

Recursos Financieros y Viáticos:

- Supervisión, control y custodia del fondo fijo conforme a las normas y procedimientos institucionales para dar suficiencia al gasto operacional.
- Elaboración de solicitudes de reembolso al fondo fijo vía transferencia bancaria.
- Elaboración mensual de la conciliación bancaria e informar los saldos contables y financieros.
- Validar y supervisar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal comisionado y vigilar que cumplan con los requerimientos establecidos, así como supervisar la comprobación de los mismos.
- Integrar la información de las solicitudes de pago directo a viáticos.
- Supervisar la emisión de reembolsos así como su cobro, a fin de mantener la disponibilidad de efectivo para atender los requerimientos operativos o eventualidades.

JEFA DE DIVISIÓN	IMSS/Dirección General/Coordinación Administrativa/División de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	MAR-2019	SEP-2020
------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Proponer estrategias para la atención y cobertura oportuna de la fuerza de trabajo que requiera la Dirección General, apegándose a los procedimientos vigentes en la materia.
- Supervisión de los procesos de altas y bajas del personal adscrito a la Dirección General; así como, sus incidencias; movimientos en nómina; programa de vacaciones; diagnóstico, programación, impartición y evaluación de la capacitación; evaluación del desempeño; desarrollo profesional; aplicación de prestaciones contractuales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar los requerimientos de bienes y servicios generales, así como la recepción, resguardo, suministro y control de los artículos de consumo de la Dirección General, a fin de que se lleve a cabo su gestión de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para conservación del equipo de oficina, transportes y otros asignados a la Dirección General, a fin de que se proporcione con oportunidad y de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
- Solicitar y controlar los bienes muebles inventariables y no inventariables, incluyendo el tema de las Tecnologías de la Información que requiera la Dirección General, apegándose a la normatividad establecida para estos fines, para que se cuenten con todos los elementos necesarios en la operación oportuna de los procesos.
- Integrar el presupuesto anual de la Dirección General, de acuerdo con los criterios de austeridad y procedimientos establecidos para estos fines, a fin de contar con el recurso económico necesario para dar continuidad a los procesos durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Tramitar las erogaciones para las compras directas y gastos de operación de fondo fijo, así como los viáticos y comprobación de gastos, a fin de que se realicen los pagos conforme a las normas establecidas.
- Gestionar la revolvencia del fondo fijo asignado a la Dirección General, con base en los procedimientos establecidos para estos fines, con el propósito de cumplir con los objetivos y la normatividad en la materia.

JEFA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	IMSS/Dirección General/Coordinación Administrativa	MAR-2018	MAR-2019
------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisión, control y custodia del fondo fijo conforme a las normas y procedimientos institucionales para dar suficiencia al gasto operacional.
- Elaboración de solicitudes de reembolso al fondo fijo vía transferencia bancaria.
- Supervisión de la conciliación bancaria e informe de saldos contables y financieros.
- Validación, trámite y comprobación de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal comisionado.
- Supervisar la emisión de reembolsos así como su cobro, a fin de mantener la disponibilidad de efectivo para atender los requerimientos operativos o eventualidades.
- Control de adquisición de bienes y servicios.
- Supervisión de la adquisición y administración de artículos de consumo.
- Coordinación y supervisión de los servicios de mantenimientos correctivo y preventivo de la plantilla vehicular y control de cargas de combustible e informe semanal de bitácoras de servicio.
- Actualización y resguardo de plantilla vehicular y control de estacionamientos.
- Control y supervisión de inventario de bienes muebles capitalizables y no capitalizables.
- Vigilancia de trabajos de conservación del mobiliario, equipo de oficina y transporte.
- Evaluar el inventario de bienes de consumo para la elaboración anual de PROFORMA.
- Administración de la sala de usos múltiples del segundo piso de la DG.
- Integrar el presupuesto anual de gastos de operación de la DG.
- Validación del presupuesto autorizado por capítulo del gasto y elaboración de la distribución por partida presupuestal, así como la validación del informe de las variaciones presupuestales.
- Registrar en el sistema PREI MILLENIUM el presupuesto anual de operación.
- Revisión y actualización de la plantilla nominal mecanizada y estructura organizacional.
- Supervisión del control de altas y bajas, cancelaciones de salarios, oficios de certificación de tomas de posesión, propuestas para ocupación de plaza vacante y los contratos de Estatuto A, para la agilizar la correcta contratación del personal.
- Análisis al balance de plazas para el adecuado equilibrio de la fuerza de trabajo.
- Atender las supervisiones de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
- Participación en los programas de la Evaluación del Desempeño, Encuestas del Clima Organizacional, PTCCO, Ser IMSS y Capacitación.

SUBJEFA DE DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONES IMSS/DIR/Coordinación de Afiliación/División de Afiliación al Régimen Obligatorio FEB-2015 FEB-2018

Experiencia

- Proporcionar respuesta a solicitudes de información de asegurados o patrones, derivados de juicios o procedimientos, convenios de colaboración e intercambio de información, requerimientos de la SFP, Contralorías Internas, autoridades fiscales federales, PGR, CNDH, CONAPRED, INAI, INE, MPF, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Búsqueda, análisis e interpretación de la información de asegurados y patrones, contenida en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO) y CANASE.
- Administradora del Módulo de Consultas de Movimientos Afiliatorios (COMAF) y el Módulo de Seguimiento de Solicitudes Patronales vía Internet, a nivel nacional.
- Participación en la Capacitación Anual de la Dirección de Incorporación y Recaudación en materia de afiliación.
- Apoyo a Delegaciones y Subdelegaciones del IMSS a nivel nacional, acerca de los trámites relacionados con el registro de patrones, modificación al registro o restablecimientos.
- Evaluadora del Premio IMSS a la Competitividad, desde mayo 201.

SUBJEFA DE DIVISIÓN IMSS/División de Incorporación Voluntaria y Convenios SEP-2014 FEB-2015

Experiencia

- Atención y seguimiento a solicitudes de información del IFAI.
- Participación en el Proyecto de Fusión y Simplificación de Trámites de la Dirección de Incorporación y Recaudación, así como su publicación en la COFEMER y en el CNTSE.
- Administración del Sistema de Incorporación para Mexicanos en el Extranjero (SIME), para la supervisión de altas, bajas y revocaciones del SSF para Mexicanos en el Extranjero.
- Elaboración de los proyectos de Mejora de Impacto Regulatorio (MIR) ante la COFEMER.
- Participación en el proyecto nacional de Gobierno Digital (Gov.mx) de los trámites y servicios de la APF, a través de la elaboración de matrices de contenidos.
- Actualización y modernización de los contenidos de la página web del Instituto.
- Revisión, actualización o elaboración de convenios de incorporación voluntaria del IMSS.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO DE POSGRADOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Doctorado en Alta Dirección	2014	2016
UNIVERSIDAD MARISTA	Maestría en Administración y Consultoría	2010	2012
UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL	Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 7676050	2002	2006

HABILIDADES

Inglés avanzado.

Office

"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 incurrir 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."

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input 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