

# FICHA CURRICULAR

SALINAS ALCOZER HORACIO GUILLERMO CLAUDIO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE APOYO TECNICO Y CONSULTIVO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
TITULAR DE LA SUBJEFATURA	IMSS/DA/Subjefatura de Apoyo Técnico	MAY-2020	AGO-2020

### Experiencia

COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES	IMSS/División de Prevención y Control del Gasto	SEP-2019	ABR-2020
-------------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

Integrar el saldo de la cuenta de liquidaciones, casos pagados y en trámite, seguimiento a los saldos con importe en cero o a favor del instituto así como a las prescripciones de finiquitos a nivel nacional, supervisión de los pagos al Sindicato por prestaciones contractuales a nivel nacional y gestión de los mismos para Oficinas Centrales.

COORDINADOR DE FINANZAS	Oficialia Mayor/Finanzas	FEB-2019	SEP-2019
-------------------------	--------------------------	----------	----------

### Experiencia

Analizar, dictaminar y tramitar modificaciones presupuestarias para gastos de operación y servicios personales, coordinar la recaudación de ingresos a través de la Tesorería y el área de cajas, supervisar el correcto registro contable y presupuestario de las erogaciones del Organismo.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Prospectiva y Evaluación/Presupuesto	JUN-2012	DIC-2018
---	--------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

Analizar, dictaminar y tramitar modificaciones presupuestarias para gastos de operación, mantener actualizado el programa-presupuesto con base en los registros autorizados y los resultantes del ejercicio, a fin de obtener oportunamente disponibilidades, un cierre adecuado y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACION ORTEGA Y GASSET	LICENCIATURA EN GESTION Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA. Acuerdo 02 04 17. Ced. 11526423	2015	2019

## HABILIDADES

### COMPETENCIAS

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