

# FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ TORRES GUADALUPE LETICIA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICO PUESTO HOMOLOGO DE AUTORIZACION ESPECIFICA

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN HOMÓLOGA	IMSS/Dirección de Finanzas	DIC-2022	FEB-2023

### Experiencia

- Dar seguimiento y evaluación a los acuerdos, actividades y temas relacionados con la unidad.
- Solicitar y revisar información de los coordinadores.
- Elaborar, integrar y revisar presentaciones, notas informativas, oficios, documentos y entregables de la unidad.
- Analizar documentos que envía la unidad a diversas áreas.
- Definir y proponer estrategias para la realización de proyectos.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de la unidad y valorar las adecuaciones.
- Planear la calendarización de actividades del titular de unidad.
- Organizar y supervisar al personal adscrito a la oficina de unidad.
- Dar apoyo al personal adscrito a la unidad.
- Dar seguimiento y control a los asuntos del sistema institucional de control de gestión de correspondencia.

JEFA DE OFICINA	IMSS/Dirección de Finanzas/Coordinación de Presupuesto e Información Programática	ENE-2020	DIC-2022
-----------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Dar seguimiento y evaluación a los acuerdos, actividades y temas relacionados con la Coordinación.
- Solicitar y revisar información de los Coordinadores Técnicos y Jefes de División adscritos a la Coordinación.
- Elaborar, integrar y revisar presentaciones, notas informativas, oficios, documentos y entregables de la coordinación.
- Analizar documentos que envía la coordinación a diversas áreas.
- Participar en la actualización de la normatividad.
- Definir y proponer estrategias para la realización de proyectos.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de la coordinación y valorar las adecuaciones.
- Planear la calendarización de actividades del coordinador.
- Organizar y supervisar al personal adscrito a la oficina de la coordinación.
- Dar apoyo al personal adscrito a la coordinación.
- Dar seguimiento y control a los asuntos del sistema institucional de control de gestión de correspondencia.

ASESOR	IMSS/División de Presupuesto	MAY-2013	JUL-2019
--------	------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Elaborar la proyección de cierre de los ingresos y gastos del Instituto para el modelo financiero de corto plazo.
- Realizar reportes, presentaciones y análisis de la situación económica del Instituto para la toma de decisiones.
- Realizar estimaciones de presupuesto de ingresos por representación y por cuenta.
- Realizar estimación de rubros de gasto para asignar presupuesto.
- Elaborar informes del avance de los ingresos y gastos reales contra lo presupuestado para la SHCP.
- Controlar y analizar los requerimientos de modificaciones presupuestarias.
- Elaborar disminuciones y ampliaciones presupuestales, así como ajustes periódicos.
- Elaborar bases de datos para integrar informes de resultados con el fin de verificar el logro de los objetivos planteados.
- Elaborar propuestas de mejora continua para el control y análisis presupuestal.
- Realizar reporte de la recaudación diaria del Instituto a la SHCP.
- Evaluar y optimizar proyectos referentes a los costos o implementaciones de ahorros en gasto corriente.
- Elaborar el flujo de efectivo presupuestal.

ANALISTA	IMSS/Área de Análisis y Evaluación Presupuestal	MAR-2010	ABR-2013
----------	---	----------	----------

### Experiencia

- Estimar variables económicas con series de tiempo a largo plazo.
- Realizar informes, reportes y análisis presupuestarios.
- Analizar la situación económica mundial que pudiera afectar la economía del Instituto.
- Apoyar en la revisión de documentos, oficios y cifras.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
ITESM. CAMPUS CIUDAD DE MÉXICO	Licenciatura en Economía. Céd. 6298857	2004	2009

#### HABILIDADES

Implementar estrategias para el logro de metas.

Realizar análisis para la toma de decisiones estratégicas.

Trabajar ordenada y eficientemente en situaciones de estrés.

#### 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 checked="" 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 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."