

FICHA CURRICULAR

GARCIA AGUIRRE ELENO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Estudios y Proyectos Integrales para el Uso Eficiente del Agua Salada	ENE-2019	NOV-2020

Experiencia

-Apoyo en la coordinación y ejercicio de los recursos implementados en los contratos ejecutados en relación con el componente de atención social y participación comunitaria.

-Encargado de administración de recursos materiales dentro de la empresa.

-Relaciones públicas dentro de empresa asociada ESPIN, S.C. en la representación de equipos tecnológicos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO. POR HONORARIOS	PROFECO	MAY-2018	DIC-2018
--	---------	----------	----------

Experiencia

-Coadyuvar en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios autorizados a la UR, con la finalidad de contribuir en el control del área.

-Brindar apoyo en la programación del ejercicio presupuestal y en el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	SEDATU	SEP-2016	FEB-2017
---	--------	----------	----------

Experiencia

-Coordinar los procedimientos técnicos administrativos de programa conforme a las reglas de operación de las mismas disposiciones normativas aplicables.

-Coordinar el cumplimiento de metas y objetivos del programa conforme lo establecido en el programa operativo anual, integrar los informes correspondientes y resguardar la información.

-Implementar acciones de seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité técnico del programa, para verificar que se cumplan los compromisos adquiridos y se instrumenten acciones necesarias para la consecución de los proyectos, obras y acciones aprobadas por el mismo.

-Verificar que los reportes institucionales se integren y emitan en los plazos establecidos por las unidades responsables del programa y que cumplan con las características o especificaciones.

-Verificar que los beneficiarios de los programas sociales cumplan con criterios de elegibilidad a través de la aplicación de cédulas del programa.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
ITESM	Licenciatura en Administración de Empresas. Ced. 4418574	1999	2004

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."