

# FICHA CURRICULAR

SANCHEZ OSORIO SHADAI G

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y TRAMITE DE EROGACIONES

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR HOMÓLOGO NORMATIVO	IMSS/Dirección de Finanzas	FEB-2021	AGO-2021

### Experiencia

#### \* ENLACE DE TRANSPARENCIA.

- Cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Datos Personales.

- Autorización de envío de Solicitudes de Información de consultas ciudadanas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### \* PROGRAMAS.

- Cumplimiento de programas gubernamentales en los que participa la Dirección de Finanzas.

#### \* ENLACE DE ORGANOS FISCALIZADORES.

- Coordinar auditorías y visitas de inspección ante los órganos fiscalizadores.

- Atención de acciones derivadas de las auditorías a áreas de la Dirección.

- Seguimiento, presentación de resultados finales y observaciones preliminares de auditorías de la Dirección.

#### \* FIDEICOMISO PÚBLICO IRREVOCABLE "FONDO PARA AYUDAS EXTRAORDINARIAS MOTIVO INCENDIO DE GUARDERIA ABC"

- Elaboración de instrucciones de pago por conceptos diversos, suspensión de pago, actualización de ayudas de las y los Fideicomisarios.

- Envío de respuestas a Solicitudes de Información de consultas ciudadanas recibidas a través del INAI.

- Supervisión de la comparación entre la contabilidad integrada por el Fiduciario y la del IMSS.

- Actualización del importe a pagar por concepto de ayudas vitalicias por solidaridad (base en INPC de noviembre).

- Renovación del Registro de la clave presupuestal del Fideicomiso ABC.

- Carga de información a Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

- Informe de Gestión del año anterior, Programa de Trabajo del año en curso e Informe semestral de gestiones realizadas en el Fideicomiso.

COORDINADOR DE PROYECTOS	Grupo Empresarial Robles Sasso/Coordinación de Proyectos	NOV-2019	SEP-2020
--------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

\* Responsable de la creación y ejecución de proyectos financieros que han sido aprobados por las instituciones de créditos (FIRA).

\* Implementación de Programas de Promoción Sectorial (PROSEC) de la Secretaría de Economía, para elevar la competitividad de las empresas del grupo.

\* Encargado de la tramitología y negociación de productos y servicios con proveedores de China y Panamá para importación y comercialización en las diversas empresas del grupo.

DIRECTOR GENERAL	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Chiapas/Dirección General	ENE-2018	SEP-2018
------------------	---	----------	----------

### Experiencia

\* Reestructuración de procesos administrativos para hacer más eficiente y transparente el manejo de los recursos del Colegio.

\* Gestión de recursos extraordinarios ante la federación y la Secretaría de Hacienda del Estado de Chiapas para fortalecer programas Institucionales.

\* Eficiencia en la ejecución de los recursos financieros para su correcta aplicación, de acuerdo a los tiempos y necesidades del CECYTECH.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Colegio de Bachilleres en Chiapas/Dirección General	MAR-2016	DIC-2017
------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

\* Gestión de recursos financieros y fondos de infraestructura educativa, así como fondos de autonomía de gestión para la operatividad del Colegio.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	Licenciatura en Comercio Internacional. Título. Ced. 5791443	2004	2008

## HABILIDADES

Inglés avanzado

Francés avanzado

Mandarín básico

---

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 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."