

FICHA CURRICULAR

GARCIA HERRERA ALEJANDRO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO SUBDELEGACIONAL DE AUDITORIA A PATRONES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTOR TÉCNICO	INSTITUTO COAHUILENSE DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	DIC-2018	DIC-2020

Experiencia

-Coordinar la operación del Instituto en cuanto a la programación, registro, control y elaboración de informes de la inversión asignada al ICIFED.
-Informe trimestral a la SHCP de los recursos federales transferidos a los estados.
-Coordinar con el apoyo de la Subdirección de licitaciones, los procedimientos de contratación de obra conforme a los lineamientos establecidos por la legislación aplicable y las directrices de la Dirección General.

COORDINADOR	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA/Coordinación de Programación y Control Presupuestal	FEB-2017	DIC-2018
-------------	---	----------	----------

Experiencia

-Coordinar la programación, registro, control y seguimiento de las necesidades de operación del Instituto.
-Considerar, coordinar y operar los aspectos necesarios para la disposición permanente de las instalaciones eléctricas y de seguridad del Instituto durante los procesos electorales.
-Apoyar a la Dirección Administrativa en los procesos de licitación de contratación de obra pública de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CONSULTOR	Consultor Independiente en Obra Pública	JUL-2014	FEB-2017
-----------	---	----------	----------

Experiencia

-Consultor externo de la Subsecretaría de Desarrollo social de la Secretaría de Desarrollo Social y del Coordinador General del Plan Nuevo Guerrero, del Estado de Guerrero, entre septiembre de 2014 y enero de 2015.
-Diversas consultorías a dependencias oficiales y empresas particulares.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA	Ingeniería Civil. Carta de Pasante	1977	1982

HABILIDADES

Coordinar trabajo en equipo atendiendo tareas asignadas por la jerarquía conforme a las atribuciones del área a mi cargo.

Concertar tareas y actividades con instancias diferentes a las institucionales sector privado y social.

Dar supervisión y seguimiento a tareas sistemáticas de información y atención de metas programadas.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<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."