

FICHA CURRICULAR

SILVA DEL VALLE THALIA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFA DE DIVISION DE PLANEACION Y PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE GUARDERIA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUPERVISORA DE PROCESOS	IMSS/Servicios de Salud del para el Bienestar/Coordinación de Programas y Presupuesto	SEP-2023	DIC-2024

Experiencia

- Control y seguimiento del ejercicio del gasto del presupuesto de HRAEs.
- Análisis, gestión y seguimiento de las operaciones presupuestarias.
- Elaboración de informes periódicos de seguimiento y control presupuestario de los hospitales.

COORDINADORA	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huisquilucan/Dirección de Servicios Médicos/Coordinación de Prevención, Atención y Control	MAR-2022	FEB-2023
--------------	--	----------	----------

Experiencia

- Control y seguimiento de los recursos financieros, humanos y materiales con base en el presupuesto asignado a la dirección.
- Elaboración y entrega de informes PbRM y POA.

ADMINISTRADOR	Instituto de Salud del Estado de México/Maternidad Huixquilucan/Unidad Médica	NOV-2021	MAY-2022
---------------	---	----------	----------

Experiencia

- Analizar, detectar y proponer modificaciones a los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Control y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Identificar y gestionar necesidades de equipamiento e insumos requeridos por las distintas áreas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Maestría en Administración Pública. Título. Céd. 8879706	2012	2014
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Licenciatura en Administración. Título. Céd. 5728779	2004	2008

HABILIDADES

Comunicación efectiva.

Resolución de problemas.

Autoaprendizaje.

Ética profesional.

Gestión de recursos.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input 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 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."