

# FICHA CURRICULAR

VALENCIA JAIMES BERENICE VIANNEY

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE ANALISIS Y EVALUACION DEL GASTO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N62 JEFE DE ÁREA	IMSS/Coordinación de Presupuesto e Información Programática	AGO-2009	JUN-2012

### Experiencia

- Determinación y elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del instituto.
- Elaboración de las adecuaciones al presupuesto y evaluaciones trimestrales establecidas en la ley del seguro social.
- Elaboración del modelo financiero de corto plazo de ingresos y egresos.
- Atención de solicitudes de información para auditorías y de acceso a la información pública.

N57 COORDINADOR DE PROGRAMAS	IMSS/Coordinación de Presupuesto e Información Programática	NOV-2008	JUL-2009
------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Determinación del flujo de efectivo mensual para el análisis de la dirección de finanzas.
- Elaboración de información para la integración de las giras del Director General.
- Participación en la elaboración y actualización de la normatividad aplicable al presupuesto.
- Elaboración de las evaluaciones trimestrales establecidas en la ley del seguro social.

N51 RESPONSABLE PROYECTO C	IMSS/Coordinación de Presupuesto e Información Programática	MAY-2007	OCT-2008
----------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Integración de los informes trimestrales para su posterior envío a la secretaría de hacienda y crédito público y la H. Cámara de Diputados.
- Participación en la elaboración de la cuenta pública federal y el informe de avance de gestión financiera.
- Elaboración del evolutivo mensual de flujo de efectivo por cuenta de los capítulos de ingreso y gasto.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	Licenciatura en Contaduría Pública. Título. Ced. 4979612	1998	2002

## HABILIDADES

Persistencia para motivar a las personal.

Incentivar el trabajo en equipo.

Compromiso con la institución.

Capacidad de aprendizaje.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input 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 checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input 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."