

FICHA CURRICULAR

VALENCIA GARCIA DAVID

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal/Encargado	MAY-2023	DIC-2024

Experiencia

- Validar la información de los reportes de costo nómina y situación de fondos.
 - Supervisar el cumplimiento de acuerdo al calendario de las actividades para la generación de las distintas nóminas (ordinario, jubilados y pensionados, personal por tiempo determinado y personal por tiempo determinado en áreas médicas).
 - Supervisar la calendarización y distribución de los recursos presupuestales.
 - Vigilar el proceso de cálculo de cuotas obrero patronales y aportaciones a las cuentas de retiro e INFONAVIT.
- | | | | |
|--|---|----------|----------|
| N51 JEFE DE OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES | IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal | ENE-2020 | MAY-2023 |
|--|---|----------|----------|

Experiencia

- Supervisar que los recursos presupuestales se ejerzan con base a la normatividad vigente.
 - Supervisar el cálculo de cuotas obrero patronales.
 - Vigilar la asignación de recursos a las micros.
 - Análisis y conciliación a las cuentas contables que integran el costo nómina.
- | | | | |
|---|---|----------|----------|
| N39 ANALISTA RESPONSABLE DE CONTROL DEL GASTO | IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal | DIC-2018 | ENE-2020 |
|---|---|----------|----------|

Experiencia

- Supervisión del gasto de conceptos extraordinarios.
- Carga a PREI MILLENIUM y Módulo SIAP.
- Visitas de supervisión a Unidades Médicas y No Médicas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO UNIVERSITARIO HARVARD	Licenciatura en Administración	2009	2016

HABILIDADES

- Persistencia y constancia para llegar a las metas establecidas.
- Comunicación asertiva y directa con Departamentos y Jefaturas.
- Comprometido con el trabajo y actividades encomendadas.
- Resolución de problemas.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

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."