

FICHA CURRICULAR

AVALOS GARCIA DANIEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR DE PERSONAL	IMSS/Área de Personal	MAR-2021	ABR-2024
Experiencia			
- Programación de vacaciones y anticipo de aguinaldo.			
- Programación de rol de bolsa de trabajo.			
- Trámite de Infonavit para trabajadores.			
OFICIAL DE PERSONAL	IMSS/Área de Personal	AGO-2015	FEB-2021
Experiencia			
- Captura de incidencias de APS.			
- Elaboración de solicitudes de inclusión de conceptos.			
- Alta de acreditamiento de cuenta de jubilados.			
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS1	IMSS/Área de Personal	ABR-2010	AGO-2015
Experiencia			
- Elaboración de oficios, formatos, archivos y tramites.			
- Otorgar vigencia de derechos al derechohabiente.			
- Crítica de nomina del personal activo.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD VICTORIA	Maestría en Ingeniería Industrial. Título. Ced. 9242134	2012	2014
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	MAESTRIA EN ING INDUSTRIAL	2012	2014
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD VICTORIA	Licenciatura en Ingeniería Industrial. Título. Ced. 5365994	2003	2007

HABILIDADES

Identificar áreas de mejora para optimizar los procesos.

Flexibilidad y adaptación dentro del área laboral para trabajo en equipo.

Dedicación y compromiso con los objetivos del área de trabajo.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" 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 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."