

# FICHA CURRICULAR

ORDON TALIN ROBERTO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
RESPONSABLE DE LA OFICINA	IMSS/Oficina de Planeación y Control	OCT-2020	MAR-2024

### Experiencia

- Manejo de las cuentas contables, desarrollo de la 1114XXX, Cierre contrable mensual en PREI Millenium.
- Integración, depuración y conciliación de la cuenta de inventarios 1114XXXX.
- Incorporar todos los elementos que componen los cierres contables mensuales y anuales.
- Realizar el proceso de interface entre los sistemas Saiy PREI-Millenium.
- Verificar y enviar la documentación de tipo contable a unidades (movimeintos de traspasos).

RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES	IMSS/Penas Convencionales	FEB-2010	OCT-2020
------------------------------	---------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Análisis mensuales para detectar sanciones por incumplimientos totales y parciales y por entregas extemporánea (entregas con retraso), exista o no el acercamiento de la proveeduría, se ingresa y se valida en el sistema PREI-Millenium la sanción determinada, utilizando como nota de crédito los números de ordenes de reposición genrada, al término del plazo otorgado, en los dos tipos de sanción.

RESPONSABLE DEL ÁREA	IMSS/Control de Libros Blancos	ABR-2006	FEB-2010
----------------------	--------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Custodia y desarrollo de préstamo de los documentos.
- Seguimiento de documentos faltantes en el desarrollo de las licitaciones.
- Atención de las auditorías de las diferentes entidades fiscalizadoras.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Planificación para el Desarrollo Agropecuario. Constanca.	1997	2000

## HABILIDADES

Organizado.

Proactivo.

Seguimiento a actividades para cumplimiento de objetivos.

Capacidad de negociación.

Programas y estándares de trabajo implementado para la mejora continua.

Capacidad en la planificación y organización del trabajo.

## COMPETENCIAS

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