

FICHA CURRICULAR

CERRILLO PALACIOS MARIA MAGDALENA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADA EN AGUA PRIETA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Subdelegación Aguaprieta/Departamento de cobranza	JUL-2018	SEP-2021

Experiencia

- Supervisar que la determinación y notificación de las aportaciones de Seguridad Social se realicen con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes.
- Supervisar la oportuna recepción de los resultados de los procesos de emisión y cobro, de conformidad con las fechas establecidas en la LSS.
- Supervisar que las áreas responsables registren todas las situaciones de cobro en los sistemas automatizados de cobranza para mantener actualizada la situación de los créditos fiscales.

JEFA DE OFICINA	IMSS/Subdelegación Aguaprieta/Departamento de Cobranza/Oficina de Registros y Control de la Cartera	MAY-2016	JUN-2018
-----------------	---	----------	----------

Experiencia

- Afectar oportunamente en el Sistema de Cobranza y en su caso, en la contabilidad institucional, las transacciones de cartera que requieran las áreas de cobranza y afiliación bajo su responsabilidad.
- Supervisar las acciones del personal destinado a localizar patrones.
- Gestionar administrativamente el envío a cobro de adeudos a través de cambio de subdelegación o procuración de cobro, otorgando en el caso de ser de oficina receptora, la misma prioridad a los asuntos recibidos de la cartera propia.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	IMSS/Subdelegación Aguaprieta/Departamento de Cobranza/Oficina de Registros y Control de la Cartera	ENE-2013	MAY-2016
-------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Investigaciones internas y externas de patrones NL.
- Realizar la correcta ingegración de exp. en tiempo y forma.
- Control de patrones enviados y recibidos en proceso de cobranza.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLOGICO DE AGUA PRIETA	Licenciatura en Contaduría. Céd. 11361534	1993	1998

HABILIDADES

- Planificación y organización.
- Resolución de problemas y trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico y lógico.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" 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."