

FICHA CURRICULAR

AVILA LEON JUAN IGNACIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE SERVICIOS DE AFILIACION Y COBRANZA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
Consultor Senior y Asesor	PFF, S.C. Consultoría	ENE-2018	MAY-2020

Experiencia

-Consultor Senior y Asesor especialista en relaciones gubernamentales, infraestructura, análisis económico, estadístico, gestión y desarrollo de proyectos.

Jefe de la Oficina para Cobros y encargado de la Subdelegación en Tijuana. Baja California	IMSS	ENE-2014	DIC-2017
--	------	----------	----------

Experiencia

-Identificación, emisión y registro y cobro de créditos fiscales y sus accesorios legales correspondientes, derivados del pago inoportuno o extemporáneo de las Cuotas Obrero Patronales, así como recargos, multas, gastos realizados por el IMSS por capitales constitutivos y afiliaciones fraudulentas, aplicando el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, así como en el Código Fiscal de la Federación.

-Elaboración de Convenios de Pago, revisión de fianzas y de recursos de revocación presentados por los patrones o sus representantes legales.

Asesor Normativo	IMSS/Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones	ENE-2012	DIC-2013
------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Revisar los documentos que se sometan a consideración del Director para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen, participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras direcciones y que deban ser firmados por el Director, proyectar por solicitud del Director los actos administrativos o normativos que se requieran.

Secretario Particular Adjunto	IMSS/Director General	ENE-2009	ENE-2012
-------------------------------	-----------------------	----------	----------

Experiencia

-Acordar la agenda del Director General, apoyo al Director General en la atención y control de la audiencia diaria, coordinar tarjetas ejecutivas, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Director General, formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos, supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director General.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
ITAM	Licenciatura en Economía. Pasante.	1990	1995

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input 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."