

# FICHA CURRICULAR

MONTERO BERZUNZA LUIS ALBERTO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE SUMINISTRO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ANALISTA DE VENTAS	TELCEL/Radiomovil DIPSA, S.A. de C.V./Almacén	ENE-2014	MAR-2023

### Experiencia

- Analisis rotación de inventario.
- Facturación.
- Inventarios.
- Revisión de precios.
- Envío de equipos obsoletos.
- Notas de crédito.
- Conocimiento de promociones.
- Envío de equipos desguace.
- Exhibición de equipos vitrina y mesa de experiencia.
- Envío de equipos para garantía.
- Conocimiento en general de procesos para el apoyo de asesores.

VALIDADOR DE DOCUMENTOS OFICIALES	Sistema de Administración Tributaria/Programa Participa con Civismo	OCT-2013	DIC-2013
-----------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Manejo de sistemas oficiales para la actualización de los contribuyentes.
- Validación de documentos con información de los contribuyentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Distribuidora de Suministro Generales S.A. de C.V./Administración	MAY-2012	FEB-2013
-------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Control de valores.
- Manejo de personal.
- Cierre de cajas.
- Arqueos.
- Manejo de cartera de créditos menores.

AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE LA UAC	Rectoría de la Universidad Autónoma de Campeche/Contraloría	ABR-2010	NOV-2010
--	---	----------	----------

### Experiencia

- Elaboración de presupuestos.
- Distribución de presupuestos.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE	Licenciatura en Administración y Finanzas. Título. Ced. 8571915	2007	2011

## HABILIDADES

- Comunicación efectiva
- Resolución de conflictos
- Planificación de tareas

## 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 type="checkbox"/>

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."