

# FICHA CURRICULAR

TREJO LUCIO WALDO URIEL

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADO EN CD SAHAGUN

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN	IMSS/OOAD Hidalgo/Subdelegación Cd. Sahagún	NOV-2024	ABR-2025

### Experiencia

- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo, las metas y el presupuesto de ingresos, así como el debido ejercicio del gasto de las prestaciones económicas, supervisar que el personal realice las actividades encomendadas, aplicar y difundir la normatividad.

ESPECIALISTA DE TESORERÍA	IMSS/OOAD Hidalgo/Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	ABR-2024	NOV-2024
---------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Ejecutar y supervisar a las oficinas administrativas subdelegacionales los procesos de nómina del personal contratado por tiempo determinado, elaborar cierres semanales y mensuales de cobranza, conciliación de cuentas contables, conciliación de recaudación directa, supervisión a las áreas de registros subdelegacionales, controlar y vigilar cuentas correspondientes al procedimiento administrativo de ejecución, IMSS como patrón, depuración de bienes muebles e inmuebles adjudicados, presupuesto anual, suspensión, corrección de procesos a personal escalafonario.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Subdelegación Pachuca/Departamento de Cobranza	AGO-2023	MAR-2024
----------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Planeación, supervisión y dirección de los correctos procesos aplicables al área de cobranza correspondientes a las oficinas de misión y pago oportuno, registros y control de la cartera, oficina para cobros, cumplimiento de metas, indicadores, presupuesto de ingreso así como aplicar, capacitar y difundir normatividad vigente.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO LATINOAMERICANO	Maestría en Derecho Fiscal. Título. Ced. 14765740	2019	2020
CENTRO TRILINGUE	Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Ced. 13103487	2015	2018

## HABILIDADES

Comunicación efectiva.

Gestión del tiempo.

Pensamiento crítico.

Habilidad comunicativa.

## COMPETENCIAS

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