

FICHA CURRICULAR

MENDEZ GONZALEZ CARLOS ALBERTO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADO EN TEZIUTLAN

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N49 JEFE DE OFICINA	IMSS/Departamento de Cobranza/Oficina de Registros y Control de la Cartera	FEB-2020	MAY-2025

Experiencia

- Afectar oportunamente en el sistema de cobranza.
- Supervisar las acciones del personal destinado a localizar Patronos.
- Elaborar la solicitud de autorización de baja.

ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Departamento de Cobranza/Oficina de Registros y Control de la Cartera	AGO-2019	FEB-2020
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Afectar oportunamente en el sistema de cobranza.
- Supervisar las acciones del personal destinado a localizar patronos.
- Elaborar la solicitud de autorización de baja.

COORDINADOR DE TESORERÍA	IMSS/Departamento de Cobranza	JUL-2018	AGO-2019
--------------------------	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Atención a patronos y trámite de solicitudes de condonación de multas.
- Recepción e integración de documentos para suspensión del PHAE.

OFICIAL DE TESORERÍA	IMSS/Departamento de Cobranza	MAY-2011	JUN-2018
----------------------	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Análisis y cumplimiento de acuerdos resolutivos.
- Análisis del trabajo realizado por el personal de notificación.
- Atención y desahogo de solicitudes de devolución de cantidades enteradas sin justificación legal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE PUEBLA	Licenciatura como Contaduría Pública. Título. Céd. 10720111	2010	2014

HABILIDADES

Comunicación efectiva.

Calidad y Servicio.

COMPETENCIAS

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