

FICHA CURRICULAR

COVARRUBIAS RUBIO NEREYDA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADA EN ORIENTE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE OFICINA	IMSS/Departamento de Cobranza/Oficina para Cobros	MAR-2007	SEP-2024

Experiencia

En ausencia del titular de la Subdelegación, llevar las siguientes actividades:

- Dar seguimiento remoto a las mesas transversales con temas atinentes a la DIR.
- Seguimiento para la atención a Juicios o solicitudes por parte de la Jefatura de Servicios Jurídicos. (atención oportuna a informes de Amparo).
- Seguimiento al cobro a efecto de cumplir con la meta de comprometida de ingresos. (Auditoría. PAC, Cobranza).
- Dar puntual seguimiento al programa de trabajo anual y atención de solventar las observaciones por parte de la JAC de la supervisión.
- Todos los temas inherentes a los Departamentos a su cargo.
- Seguimiento al cobro de Segundo mes;
- Verificar la certificación de documentos de afiliación;
- Seguimiento al cobro por parte del Departamento de Auditoría, así como la programación de Actos de fiscalización;
- Respuesta oportuna a los escritos solicitados por particulares y dependencias federales;
- Seguimiento puntual al requerimiento de información solicitada por Dependencias Judiciales;
- Capacitación y Seguimiento a la incidencia y su debida afectación;
- Análisis y acciones a los indicadores de cobranza, afiliación y auditoría;
- Atención a los casos que se presenten, dando atención y seguimiento a los mismos;
- Atención oportuna a los escritos de las diferentes dependencias;
- La supervisión a las mesas de sus respectivos departamentos, así como su evidencia.
- Atención oportuna a casos materia de Amparo.
- Llevar a cabo la circular con la Supervisión, así como realizar las diapositivas de resultados para exponer del Área de Cobranza, Auditoría y Afiliación Vigencia.

En ausencia del jefe del departamento de Cobranza realizar las actividades inherentes al departamento, tal como supervisar, vigilar y revisar las acciones que lleva a cabo la oficina de Registros y control de la Cartera, así como firmar de autorizado los documentos que se requieran.

- Revisión y seguimiento a la cifra de Notificación de Ecos y documentos.
- Seguimiento y análisis a la emisión de Capitales constitutivos.
- Vigilar Rale cada oficina de acuerdo con las incidencias a su cargo.
- Realizar las actividades inherentes al cierre mensual.
- Dar seguimiento a segundo mes.
- Concluir la integración de los expedientes solicitados para cancelar en este mes.
- Vigilar que la recaudación sea capture y valide correctamente.
- Seguimiento a patrones de la incidencia 09 (patrones no localizados) informando el estatus que guardan.
- Seguimiento puntual al proceso de la Aplicación proceso Administrativo.
- Seguimiento y revisión al RALE.
- Cursos de capacitación.
- Seguimiento al subsidio cañero (en cuanto se recibe el reporte por parte de nivel central).
- Seguimiento y control e informe de los documentos notificados por RT.

En ausencia del jefe del departamento de Cobranza realizar las actividades inherentes al departamento, tal como supervisar, vigilar y revisar las acciones que lleva a cabo la oficina de emisión y pago oportuno, así como firmar de autorizado los documentos que se requieran.

Actividades Fundamentales en la Oficina para Cobros:

- Capacitar al personal a cargo, ejecutores, convenios, ejecución fiscal, SICOFI, supervisor de ejecutores.
- Llevar cabo consta mente revisiones a las actividades que realiza el personal, levantando minutas de resultados y compromisos.
- Realizar y llevar a cabo los Programas de trabajo cobranza.
- Interpretación y manejo de RALE, con la finalidad de realizar la asignación al personal ejecutor y verificar los resultados obtenidos de las diligencias realizadas,
- De acuerdo con la lectura del Rale enviar información que corresponda al jefe de Emisión y Pago oportuno para que realice las afectaciones correspondientes a fin de contar con una cartera depurada.

Jefatura de Servicios jurídicos.

- Elaborar Nominas del personal PTDS a cargo (supervisor de ejecutores y personal ejecutor).

Experiencia

- Generación de pagos SUAS.
- Realizar pagos antes el IMSS.
- Afiliación de productores cañeros.
- Afiliación de trabajador eventuales de campo.
- Conciliación de pagos realizados contra los SUAS presentados.
- Manejo del SISTEMA DE CAÑEROS (SISCAN).
- Integración del padrón cañero.
- Solicitud de Retención de Cuotas IMSS ante el Ingenio Plan de San Luis.
- Trámite de pensiones del sector cañero.
- Declaración de prima de Riesgo.
- Gestión de atención medica.
- Correcciones de números de afiliación ante el departamento de afiliación.
- Solicitud de semanas cotizadas.

AUXILIAR CONTABLE

Industrial Patrona S.A. de C.V./Área Administrativa

DIC-1999

MAR-2002

Experiencia

- Depuración de cartera
- Elaboración de la cartera Cargo y abono de las tarjetas de los clientes Control y verificación del parque vehicular.
- Solicitud de pedido del producto (aceite patrona)
- Elaboración de facturas y cobro de estas.
- Entrega y recibo de cobranza de las rutas de los choferes .
- Inventario.
- Cotizaciones.
- Atención al publico.
- Ventas

AUXILIAR CONTABLE

El Chorro, S.A. de C.V./Área Administrativa

NOV-1994

NOV-1999

Experiencia

- Secretaria de Gerencia.
- Gestión de Cobranza.
- Control de Cartera.
- Almacén.
- Costos de Venta.
- Compras.
- Ventas.
- Kardex (chequeo de diferencias físico contra inventario) .
- Archivo.
- Nomina.
- Pagos a proveedores y elaboración de contra recibos.
- Caja General, facturación, recepción de pagos a agentes de ventas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD VALLES	Licenciatura en Administración. Título. Ced. 4752975	1998	2002

HABILIDADES

Adaptabilidad.

Inteligencia Emocional.

Buena comunicación Verbal.

Ser empático.

Capacidad para organizar.

Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>

"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."

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."