

FICHA CURRICULAR

LIBREROS MELO ELI IZSTOCK

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución | Cargo |
|--------------------------------------|--|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo | Empresa / Institución | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------------------------|---|--------------|-----------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | IMSS/OOAD Estatal Yucatán/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal | MAR-2023 | DIC-2024 |

Experiencia

- Coordinar las acciones con los Departamentos de la JSDP para proporcionar atención oportuna a los requerimientos efectuados por los representantes de los Servicios Jurídicos, y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades en la Delegación.
- Verificar que los trámites, reclamaciones de pagos, descuentos y prestaciones del personal activo jubilado y pensionado, así como sus beneficiarios se atiendan conforme a la normatividad vigente.
- Conciliar las diferencias entre la representación institucional y sindical de las Subcomisiones Mixtas que correspondan en la Delegación.

| | | | |
|----------------------|---|----------|----------|
| JEFE DE DEPARTAMENTO | IMSS/Delegación Yucatán/OOAD/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal/Departamento de Relaciones Laborales | JUN-2021 | MAR-2023 |
|----------------------|---|----------|----------|

Experiencia

- Supervisar la atención oportuna de las peticiones formuladas por el sindicato y/o trabajadores en materia de asuntos sindicales y las que refieren nuevas incorporaciones de personas con antecedentes de relación laboral previa con el Instituto, así como las determinaciones emitidas por la Delegación en los casos de reconsideraciones de sanciones laborales y reconocimiento de antigüedad, que hayan generado inconformidad por el personal y/o representación sindical, turnarlas a la Coordinación de Relaciones Laborales para su resolución.
- Supervisar que las peticiones de licencias sin sueldo que establece la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo, se atiendan con oportunidad y aquellas solicitudes que rebasan los términos establecidos en la misma, sean turnadas a la Coordinación de Relaciones Laborales.
- Supervisar que la atención y resolución de las peticiones sindicales de personal activo, jubilado y pensionado se genere con base al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS y sus reglamentos y turnar a la Coordinación de Relaciones Laborales aquellas relativas a la aplicación e interpretación del mismo, previa sanción de la persona Titular de la Jefatura de Servicios.

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------|----------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL | IMSS/OOAD Estatal Quintana Roo | ENE-2015 | JUN-2021 |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Coordinar las acciones con los Departamentos de la Jefatura de Servicios para proporcionar atención oportuna a los requerimientos efectuadas por los representantes de los Servicios Jurídicos y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades en la Delegación.
- Verificar que los trámites, reclamaciones de pagos, descuentos y prestaciones del personal activo, jubilado y pensionado, así como sus beneficiarios se atiendan conforme a la normatividad vigente.
- Conciliar las diferencias entre la representación institucional y sindical de las Subcomisiones Mixtas que correspondan en la Delegación.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-------------------------|--|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD VERACRUZANA | Licenciatura en Derecho | 1997 | 2001 |

HABILIDADES

Razonamiento analítico.

Negociación.

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 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."