

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: Feregrino Guapo Adriana

Cargo en INVEADF: Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura en Administración Industrial

Institución: Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales

Periodo: 1998-2002

Documento: Cédula

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas

Institución: Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

Periodo: de Enero / 2019

a Octubre / 2019

Principales funciones: Captura de movimientos e incidencias en Sistemas IDSE y SUA, atención al personal, contestación a requerimientos IMSS e INFONAVIT, atención y contestación a diversas dependencias o auditorías, determinación de las Cuotas Obrero Patronales, conciliación con el área de contabilidad referente al pago de IMSS, conciliación con el área de administración de personal referente a movimientos de personal, información.

Cargo desempeñado: Jefe de Unidad Departamental de Remuneraciones y Nóminas

Institución: Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

Periodo: de Octubre / 2015

a Diciembre / 2018

Principales funciones: Recepción de movimientos e incidencias de personal, Procesar nómina del personal y enviar de forma oportuna a la Subdirección de Recursos Financieros, Elaboración de informes trimestrales y semestrales, Realizar el cálculo de cuotas obrero patronal y solicitar el pago al área correspondiente, Determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo, Establecer contacto con áreas internas y trabajadores del Instituto para solicitar

Cargo desempeñado: Auditor

Institución: Instituto Mexicano del Seguro Social

Periodo: de Junio / 2003

a Marzo / 2015

Principales funciones: Atención a derechohabientes y patrones, Determinar acciones y elaborar programas de trabajo de acuerdo a cada revisión asignada, Realizar investigaciones relativas a la afiliación de patrones y trabajadores, Realizar visitas de inspección visitas domiciliarias e investigaciones de tipo específico, Elaboración y trámite de oficios, solicitudes y demás documentos que se deban notificar, Levantamiento de denuncias por parte del derechohabiente o beneficiario, Llevar a cabo controles del área.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Diplomado a distancia de Inducción a la Gestión Pública del Gobierno de la Ciudad de México
Curso-Taller de Liderazgo y Trabajo en Equipo
Curso en línea: "Genero y Derechos Humanos"
Seminario de Orientación sobre la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos

PASARLO A PDF