

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE	
Nombre completo: Feregrino Guapo Adriana	
Cargo: Coordinadora de Administración de Personal	
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	
Último grado de estudios: Licenciatura	
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: Jefe de Unidad Departamental de Remuneraciones y Nóminas	
Institución: Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal	
Periodo:	de Noviembre / 2019 a Octubre / 2024
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 calculo de cuotas obrero patronal y solicitar el pago al area correspondiente, Determinación de la Prima de Riesgo de Trabajo, Establecer contacto con áreas internas y trabajadores del Instituto para solicitar	
Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas	
Institución: Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal	
Periodo:	de Enero / 2019 a Noviembre / 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 auditorias, 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: 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 investiga ciones 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 Los Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servicio Público Diseño de indicadores para el Desarrollo Social Introducción a la Organización de Archivos Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México