

**FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE**

Nombre completo: Feregrino Guapo Adriana

Cargo: Jefa de Unidad Departamental 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: Jefa de Unidad Departamental de Remuneraciones y Nóminas

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Periodo: feb-20

sep-20

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: Jefa de Unidad Departamental de Administración de Personal

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de Mexico

Periodo: nov-19

feb-20

Principales funciones: Recepción de movimientos de altas, bajas y modificaciones de personal, Revisar formatos de movimiento de personal tales como alta, bajas y modificaciones salariales o de adscripción y tramitar con la Jefatura de Unidad Departamental de Remuneraciones y Nóminas, Control de expedientes de personal activo y bajas, conforme a la normatividad vigente, Revisar que la plantilla de personal se encuentre actualizada de forma quincenal, Vigilar que la información referente a cada trabajador se integre a su expediente personal, Supervisar y entrega de informes mensuales, trimestrales y/o semestrales.

Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Nóminas

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de Mexico

Periodo: ene-19

nov-19

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.

**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