

FICHA CURRICULAR

HAWLEY ZAMORA CARLOS EMMANUEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORD DE PROYECTOS E1 Supervisor	IMSS/Unidad de Personal/Coordinación Técnica de Programas Estratégicos y Seguimiento Operativo	ABR-2025	JUL-2025

Experiencia

- Supervisión y seguimiento a los procesos de fuerza de trabajo en los diversos OOAD y Direcciones Normativas.

COORD DE PROYECTOS E1 Jefe de la Oficina	IMSS/Unidad de Personal/Coordinación de Gestión de Recursos Humanos/División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	ABR-2022	MAR-2025
--	--	----------	----------

Experiencia

- Difundir y verificar el cumplimiento a las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos establecidos para el control de la Fuerza de Trabajo, Selección de Personal, contratación y del registro de APS, así como su operación en el sistema SIAP y asesoría a los diversos Órganos Normativos en Oficinas Centrales.

ANALISTA E2	IMSS/Unidad de Personal/Coordinación de Gestión de Recursos Humanos/División de Planeación de Fuerza de Trabajo	JUN-2016	MAR-2022
-------------	---	----------	----------

Experiencia

- Verificar el cumplimiento a las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos establecidos para el control de la fuerza de trabajo, así como su operación en el SIAP y asesoría a los diversos OOAD.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO	Locenciatura en Administración de Tecnologías de Información. Título. Céd. 10185695	2012	2015

HABILIDADES

Análisis de datos.

Liderazgo y comunicación técnica.

Resolución de problemas.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☐
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 incurrn 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."