

# FICHA CURRICULAR

MEZA HERNANDEZ ARELI

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE SERVICIOS DE INFORMACION PARA ADMINISTRACION DE PERSONAL

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE ÁREA NIVEL CENTRAL	IMSS/División de Servicios de Información para Administración de Personal	MAR-2023	MAR-2024

### Experiencia

- Jefe de área nuevos desarrollos.
- Líder de proyectos en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web para la operación de la nómina de trabajadores y jubilados del IMSS.
- Coordinación para el envío de CFDIs así como los comprobantes de pago por concepto de pago de nómina.
- Líder en el proyecto para la actualización de los biométricos a nivel central y el sistema SARB.

COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL	IMSS/División de Servicios de Información para Administración de Personal	JUL-2021	MAR-2023
-----------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Jefe de área nuevos desarrollos.
- Líder de proyectos en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web para la operación de la nómina de trabajadores y jubilados del IMSS.

COORDINADOR DE PROGRAMAS NIVEL CENTRAL	IMSS/División de Servicios de Información para Administración de Personal	AGO-2016	JUN-2022
--	---	----------	----------

### Experiencia

- Mantenimiento y desarrollo de nuevos modelos Sistema de Administración Personal.
- Plantilla digital.
- Tarjetón digital.
- Tarjetón jubilados.
- CFDI de nómina.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
ÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Licenciatura en Informática. Título. Ced. 6613102	2006	2010

## HABILIDADES

- Resolución de conflictos.
- Administración de proyectos.
- Manejo de personal.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<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."