

FICHA CURRICULAR

ARMENTA NIETO MARIA DEL CARMEN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
RESPONSABLE DE PROYECTO E4. RESPONSABLE OPERATIVA DE PUESTOS DE CONFIANZA B Y CAMBIOS DE RAMA	IMSS/OOAD Estatal Guanajuato	DIC-2017	NOV-2020

Experiencia

- Análisis de plazas catalogadas como Puestos de Confianza B.
- Revisión de Currículum Vitae para la selección de candidatos a ocupar plazas vacantes de Confianza B.
- Operación de nominaciones interinas en plazas vacantes de Confianza B.
- Operación de movimientos horizontales para la ocupación definitiva de plazas vacantes.
- Emisión y difusión a través del portal de intranet de convocatorias de plazas vacantes para la ocupación definitiva o interina, con fundamento en el Reglamento para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza B inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como los lineamientos para su operación.
- Atender tanto la elaboración como el seguimiento de respuesta a oficios de solicitudes de dispensa a favor de candidatos que no cubren requisitos para ocupar un puesto de Confianza B, así como el envío a la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza B.
- Elaborar y presentar informes quincenales y bimestrales de la ocupación de puestos de Confianza B.
- Recibir solicitudes para el registro de aspirantes a Cambio de Rama, verificando y cotejando los documentos comprobatorios correspondan con los requisitos establecidos en el Profesiograma del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y los lineamientos operativos emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama.
- Programación, coordinación y operación de los eventos de evaluación a los aspirantes de Cambio de Rama, en conjunto con el Representante Sindical de la Subcomisión Mixta para la Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama.
- Elaborar informes mensuales de las solicitudes de Cambio de Rama vigentes, informe bimestral de actividades de Cambio de Rama, y programación bimestral de eventos.
- Coordinar y supervisar al personal de menor jerarquía.
- Atender solicitudes y actividades requeridas por el jefe inmediato y superiores.

ANALISTA E2. RESPONSABLE DEL ÁREA DE NOMINACIÓN DE LA OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	IMSS	OCT-2015	DIC-2017
---	------	----------	----------

Experiencia

- Realizar análisis de las plazas vacantes emitidas por el aplicativo SIAP, aplicar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para la operación a través del Sistema Integral de Administración de Personal, en lo que se refiere a las categorías de Pie de Rama.
- Operar y verificar que la nominación o designación de plazas vacantes con presupuesto, de las categorías de pie de rama, se realicen con base en las prioridades y mecanismos establecidos en los reglamentos.
- Enviar documentos que integran el expediente histórico a la oficina de transparencia, así como los expedientes de los sustitutos regularizados a plaza de base.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de cobertura de plazas vacantes, emitidas por las diferentes unidades de la Delegación Guanajuato.
- Participar directamente en las actividades y/o programas de trabajo.
- Coordinar y supervisar al personal de menor jerarquía.
- Presentar los informes o elementos de decisión requeridos por el jefe inmediato o superior.
- Realizar todas las actividades relacionadas con la función.

MAESTRA DE ARTES PLÁSTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA	Centro Educativo Patria, A.C.	SEP-2009	SEP-2015
---	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaborar planeaciones de acuerdo a los programas de la Secretaría de Educación Pública, inherentes a la materia de Educación Artística a nivel primaria de 1° a 6° grados.
- Proponer, crear y diseñar actividades de la materia de artes plásticas con transversalidad a las otras materias.
- Organizar y desarrollar actividades con los alumnos, para las exposiciones durante el ciclo escolar.
- Presentar y registrar las evaluaciones de los alumnos

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
Instituto Tecnológico de Sonora	Contadora Pública. Céd. 2926012	1985	1990

HABILIDADES

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 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."