

# FICHA CURRICULAR

ALMENDAREZ ARRIAGA ARAAN

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo   |
|--------------------------------------|---|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                      | Empresa / Institución                     | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|----------------------------|---|--------------|-----------|
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO | IMSS/Departamento de Relaciones Laborales | OCT-2021     | JUN-2023  |

### Experiencia

- Análisis de resoluciones.
- Trabajo con subcomisiones mixtas.
- Supervisión de proceso sustantivo.

|                 |   |          |          |
|-----------------|---|----------|----------|
| JEFE DE OFICINA | IMSS/Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Sindicales | DIC-2016 | OCT-2021 |
|-----------------|---|----------|----------|

### Experiencia

- Supervisión de integración de pagos por liquidaciones finiquitas.
- Cumplimiento de trabajo en plazos establecidos.
- Análisis y atención de reconocimientos de antigüedad.

|                         |   |          |          |
|-------------------------|---|----------|----------|
| AYUDANTE ADMINISTRATIVO | IMSS/Departamento de Relaciones Laborales | JUN-2012 | JUN-2014 |
|-------------------------|---|----------|----------|

### Experiencia

- Notificaciones para subcomisiones mixtas.
- Apoyo administrativo en áreas de personal.
- Apoyo administrativo.

|            |  |          |          |
|------------|--|----------|----------|
| HONORARIOS | IMSS/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal | DIC-2010 | MAY-2012 |
|------------|--|----------|----------|

### Experiencia

- Apoyo administrativo en la Subcomisión Mixta.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa           | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|---------------------------------|--|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO | Licenciatura en Psicología. Céd. 10056111    | 2012           | 2016       |

## HABILIDADES

Dominio de gurpos de trabajo.

Facilidad de palabra.

Comunicación asertiva.

## COMPETENCIAS

|                           |                                     |                               |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Iniciativa                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Desiciones     | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Inovación                  | <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."