

FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ ROMERO BEATRIZ

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFA DE DIVISION DE NORMATIVIDAD

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N44 ANALISTA COORDINADOR A80	IMSS/Subdivisión de Determinación de Créditos Fiscales y Créditos Incobrables	DIC-2017	JUN-2021

Experiencia

-Respuesta a solicitudes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en el que se otorga el Vo. Bo. a los oficios con los que se informa al patrón que ha ejecutado la conducta prevista en el inciso b, fracción X del artículo 17-H del Código Fiscal de la Federación.

-Apoyar en la revisión, actualización y/o modificación de procedimientos y estrategias, de conformidad a las modificaciones a las Leyes, reglamentos y demás disposiciones, las cuales definen el actuar de las Subdelegaciones, órganos de operación del Instituto.

-Elaborar y presentar para su revisión de la titular de la Subdivisión, proyectos de respuesta a las consultas planteadas por el personal operativo.

-Revisar la actualización de los formatos de las estrategias, para que se adecuen a las disposiciones legales, competencia de la Coordinación de Cobranza.

-Participar en la revisión de Células de Determinación, con la finalidad de dar el Vo. Bo. de la División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales y éstas puedan ser implementadas en el proceso productivo, así como en REPCED.

-Identificar y clasificar la documentación que se encuentra en la División de Normatividad, con la finalidad de llevar a cabo el programa de Desincorporación Documental.

-Apoyar en la realización de actas de entrega.

N40 ANALISTA RESPONSABLE	IMSS/División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales	NOV-2013	NOV-2017
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Diseñar procesos o las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento al programa de Desincorporación de Documentos.

-Identificar y clasificar la documentación a depurar, con la finalidad de cumplir con el programa de Desincorporación Documental.

-Establecer un calendario para la digitalización de la documentación, a fin de enviarla a resguardo en el archivo central de conservación.

-Obtención de reportes de SISCOB y SINDO, de COP y RCV. Estados de adeudo y/o de cuenta de los créditos que están cargados al registro de los patrones que están dados de alta ante el Instituto, a fin de analizar los movimientos de los créditos en las diversas incidencias que maneja el Sistema.

-Control de la correspondencia. Controlar y distribuir, así como estar pendiente de su atención, de la correspondencia que se recibe del sector patronal, áreas operativas así como también de las diferentes dependencias de Nivel Central.

-Realización de actividades secretariales. Control de agenda del titular de la División, control de asistencia del personal adscrito a la misma, solicitar y suministrar al personal la papelería, apoyar la elaboración e integración de informes de que deba rendir la División o las Subjefaturas, que conforman la División, a cualquier unidad administrativa que se requiera.

N36 ANALISTA RESPONSABLE D80	IMSS	MAR-2011	OCT-2013
------------------------------	------	----------	----------

Experiencia

-Recibo, registro, control, gestión y distribución de correspondencia recibida en la División de Normatividad y Determinación de Créditos Fiscales, a las Subdivisiones dependientes de la misma, así como estar pendiente de su atención.

-Auxiliar en el manejo de fotocopadoras, realización de impresiones, y escaneo de documentos, elaboración y trámite de correspondencia diversa que sea asignada.

-Apertura, control, clasificación, integración y actualización de expedientes que son responsabilidad del Titular de la División.

-Control de asistencia diaria del personal adscrito a la División

-Encargada de solicitar y suministrar al personal de la División la papelería y equipo de oficina, necesario para el desarrollo de sus funciones.

-Apoyar en la elaboración e integración de informes de que deba rendir la División o las Subjefaturas que la conforman, a cualquier unidad administrativa que se requiera.

-Realización de actividades secretariales y apoyo a cualquier actividad administrativa.

-Planeación y logística de las reuniones de trabajo del Titular de División.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD MEXICANA	Licenciatura en Derecho. Céd. 11973272	2015	2019

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."