

FICHA CURRICULAR

MORENO PEREZ ERIKA ELIZABETH

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADA EN NOROESTE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N49 JEFE DE OFICINA	IMSS/Subdelegación 4 Sureste/Departamento de Auditoría a Patrones	ENE-2024	ENE-2026

Experiencia

- Validar que los procesos de corrección, dictamen, registro y actualización de contadores públicos autorizados y recepción de los avisos de dictamen y dictamen se realicen conforme a lo establecido en las normas y procedimientos establecidos.
- Verificar que las revisiones se realicen dentro de los plazos establecidos.
- Participar en los comités de programación subdelegacional.
- Supervisar la debida integración de los expedientes.

N36 AUDITOR	IMSS/Subdelegación Sureste/Auditoria a Patrones/Encargada de Oficina	MAR-2019	DIC-2023
-------------	--	----------	----------

Experiencia

- Validar que los procesos de corrección, dictamen registro y actualización de contadores públicos autorizados y recepción de los avisos de dictamen y dictamen se realicen conforme a lo establecido en las normas y procedimientos establecidos.
- Verificar que las revisiones se realicen dentro de los plazos establecidos.
- Participar en los comités de programación subdelegacional.
- Supervisar la debida integración de los expedientes.
- Elaboración y presentación de informes mensuales y anuales.

N36 AUDITOR	IMSS/Subdelegación 4 Sureste/Auditoria a Patrones	OCT-2010	FEB-2019
-------------	---	----------	----------

Experiencia

- Realizar las funciones de acuerdo con lo establecido en las normas y manuales vigentes.
- Informar al jefe de inmediato sobre el desarrollo de las actividades y funciones.
- Orientar a los patrones en el desarrollo de sus revisiones.
- Analizar la información presentada.
- Cuidar que las revisiones se desahoguen dentro de los plazos normados.

N17 CENSOR AUDITORIA A PATRONES	IMSS/Subdelegación 4 Sureste/Subdelegación 2 Noreste/Departamento de Auditoria a Patrones	SEP-2007	SEP-2010
---------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Levantar los censos detectados en los recorridos efectuados dentro del ámbito de la circunscripción correspondiente.
- Entregar los documentos a los patrones.
- Orientar a los patrones sobre el cumplimiento de sus obligaciones con el Instituto.
- Informar al Jefe inmediato de forma oportuna sobre las obras no registradas o con situaciones irregulares.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN	Licenciatura como Contador Público. Título. Céd. 4381877	1999	2003

HABILIDADES

En la elaboración revisión y validación de expedientes.

Para la atención al patrón yo sujeto obligado en la ventanilla.

En la elaboración validación y entrega de informes.

En el uso de las plataformas digitales requeridas. (SIROC I, SIROC II, SIDE IMSS, GEDI CMAA, SICAF, Ad pro, SUA, SIPARE).

En la investigación de las nuevas herramientas para el mejor desempeño y orientación al usuario.

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."