

FICHA CURRICULAR

LUNA HIDALGO GABRIELA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL E2	IMSS/DA	JUL-2020	FEB-2021

Experiencia

- * Organización y Control Administrativo de la Oficina de la Titular de la Dirección de Administración.
- * Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo de acuerdo a las normas y/o políticas de la Dirección de Administración.
- * Programar y organizar las actividades en la agenda de la Titular de la Dirección de Administración.
- * Organización de reuniones internas y externas.
- * Organizar y salvaguardar los proyectos de la Titular de la Dirección de Administración.
- * Preparar y presentar informes que le sea requerida al Titular de la Dirección de Administración.
- * Actualización de directorios.
- * Gestión y control de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la oficina del Director.

COORDINADOR TÉCNICO NIVEL CENTRAL E2	IMSS/DF	MAR-2016	JUL-2020
--------------------------------------	---------	----------	----------

Experiencia

- * Organización y Control Administrativo de la Oficina de la Titular de la Dirección de Finanzas.
- * Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo de acuerdo a las normas y/o políticas de la Dirección de Finanzas.
- * Programar y organizar las actividades en la agenda de la Titular de la Dirección de Finanzas.
- * Organización de reuniones internas y externas.
- * Organizar y salvaguardar los proyectos de la Titular de la Dirección de Finanzas. o Preparar y presentar informes que le sea requerida a la Titular de la Dirección de Finanzas. o Actualización de directorios.
- * Gestión y control de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la oficina de la Titular de la Dirección de Finanzas.

SUPERVISOR DE PROYECTOS E3	IMSS/DF/Unidad de Operación Financiera	NOV-2013	MAR-2016
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Organización y Control Administrativo de la Oficina de la Titular de la Unidad.
- * Encargada de la agenda de la Titular.
- * Organización de reuniones internas y externas.
- * Organizar los documentos, informes y otros textos que sean elaborados y solicitados por la Titular, para que en los casos que se requiera, se pueda dar respuesta y seguimiento oportuno al tema en cuestión.
- * Registro y distribución de la correspondencia generada diariamente para tener control y conocimiento de los contenidos disponiendo del soporte para contestar, aclarar y dar seguimiento cada vez que así se requiera. o Actualización de directorios.
- * Gestión y control de los recursos materiales y de servicios que se requieren en la oficina de la Titular.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL TEPEYAC	Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación. Título. Ced. 2342821	1990	1994

HABILIDADES

- Organización.
- Coordinación.
- Control y gestión.
- Comunicación.
- Sentido de responsabilidad.
- Resolución de problemas.

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 type="checkbox"/> |
| 3. Negociación | <input type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro | <input type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo | <input type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés | <input 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."