

# FICHA CURRICULAR

JIMENEZ LOPEZ ROQUEYSOLINE

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFA DEL DEPARTAMENTO SUBDELEGACIONAL DE AUDITORIA A PATRONES |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                                         | Empresa / Institución        | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------------------------------------|------------------------------|--------------|-----------|
| ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN<br>VISITADOR EO | IMSS/Subdelegación Zitácuaro | MAY-2025     | ENE-2026  |

Experiencia

- Supervisión y seguimiento de las actividades de los cuatro Departamentos que conforman la subdelegación Zitácuaro así como el área administrativa.
- Dirigir los cuatro departamentos que conforman la subdelegación Zitácuaro.
- Vigilar que se cumpla el tiempo y forma los procesos sustantivos de la subdelegación.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores cualitativos y cuantitativos de cada departamento así como toma de decisiones.
- Supervisión y gestión de las actividades operativas y administrativas.
- Ejecución de acuerdos y resoluciones.
- Vigilancia del cumplimiento de normas y políticas.

|              |                                                   |          |          |
|--------------|---------------------------------------------------|----------|----------|
| VISITADOR EO | IMSS/Subdelegación Zitácuaro/Auditoria a Patrones | AGO-2015 | MAY-2025 |
|--------------|---------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Se realizan avisos de verificación.
- Se atienden las Denuncias.
- Análisis de información.
- Censo.
- Informes.
- Visitas específicas.
- Actos de fiscalización.

|                           |                                                  |          |          |
|---------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------|
| PROMOTOR DE FIRMA DIGITAL | IMSS/Subdelegación Zitácuaro/Afiliación Vigencia | ENE-2006 | JUL-2015 |
|---------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Encargada de MORAI (Modulo de Recepción y Atención Integral)
- Encargada del Personal de Tiempo Determinado (TTD, ahora PTD).
- Promoción y generación de Firma Digital.
- Informes.
- Confrontas de emisiones, para vigilar los cotizantes.

|               |                               |          |          |
|---------------|-------------------------------|----------|----------|
| ADMINISTRADOR | Palillos Tarasquitos/Gerencia | ENE-2005 | DIC-2005 |
|---------------|-------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Encargada de supervisar ventas.
- Elaboración de nóminas.
- Encargada de la contabilidad.
- Contrato con los proveedores.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                                        | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios          | Periodo Inicio | Perido Fin |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|------------|
| CESOM Centro de Estudios Superiores del Oriente de Michoacán | Licenciatura en Administración. Título. Céd. 12252209 | 2016           | 2019       |

HABILIDADES

- Comunicación efectiva.
- Gestión del Tiempo.
- Resolución de problemas.
- Adaptabilidad.
- Manejo de software.

COMPETENCIAS

|                           |              |                               |              |
|---------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|
| 1. Proceso Administrativo | <div>X</div> | 6. Iniciativa                 | <div>X</div> |
| 2. Toma de Desiciones     | <div>X</div> | 7. Inovación                  | <div>X</div> |
| 3. Negociación            | <div>X</div> | 8. Orientación al Logro       | <div>X</div> |
| 4. Liderazgo              | <div>X</div> | 9. Habilidades de Supervisión | <div>X</div> |
| 5. Trabajo en Equipo      | <div>X</div> | 10. Gestión del Estrés        | <div>X</div> |

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."