

FICHA CURRICULAR

DUQUE DE LUNA ANGEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO SUBDELEGACIONAL DE AUDITORIA A PATRONES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN	IMSS/Subdelegación Oriente en San Luis Potosi	JUL-2024	AGO-2024

Experiencia

- Desarrollo de comites CSER, comites GECOCA, reuniones mensuales circular 05 en subdelegacional.
- Dirección, planeación, organización, control y toma de decisiones.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Subdelegación Oriente en San Luis Potosi/Departamento de Auditoría a Patrones	MAY-2024	JUL-2024
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Desarrollo de comites CSER, comites GECOCA, reuniones mensuales circular 05 en subdelegacional.
- Programación actos de fiscalización.
- Elaboración de programas de trabajo.
- Analisis de información de herramientas fiscales.
- Dirección, planeación, organización, control y toma de decisiones.

SUPERVISOR DE AUDITORIA A PATRONES E0	IMSS/Departamento de Supervisión de Aditoría a Patrones	ENE-2015	ABR-2024
---------------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaboración, aplicación y supervisión de progrmas de trabajo Jac.
- Elaboración de informes.
- Desarrollo de comites CSER, comites GECOCA, reuniones mensuales circular 05 en Subdelegaciones.
- Supervisiones a los diferentes métodos de fiscalizaciones mensuales circulares 05 en subdelegaciones.
- Supervisiones a los diferentes métodos de fiscalización, procesos, correcta aplicación de las estrategias de fiscalización, corrección y dictamen, construcción.
- Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, IMSS e INFONAVIT.
- Procesos de integración al Personal.
- Manejo de personal.
- Impartición de capacitación.
- Actividades inherentes al puesto de supervisor.

VISITADOR	IMSS/Subdelegación Oriente en San Luis Potosí	ENE-2005	DIC-2014
-----------	---	----------	----------

Experiencia

- Atención de correcciones patronales.
- Censo detección de obra.
- Notificación promociones.
- Elaboración de presentaciones ejecutivas.
- Revisión de dictamen.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO EN SAN LUIS POTOSÍ	Licenciatura en Administración. Título. Ced. 5699676	2001	2006

HABILIDADES

- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo por objetivos.
- Facilidad de palabra.
- Proactivo.

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 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."