

FICHA CURRICULAR

SERRANO RAMIREZ MYRIAM PAULINA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SECRETARIA E4	IMSS/Delegación Colima/Oficina Delegacional	MAR-2017	MAR-2021

Experiencia

* Trabajo como secretaria del señor Delegado T.V. Actividades Desempeñadas:
* Recepción de llamadas, Recepción, revisión, registro, preparación y distribución de correspondencia por Oficialía de Partes una vez supervisados y delegados por el Asesor. Recepción, revisión, registro, preparación y distribución de correos electrónicos a las áreas correspondientes una vez delegados por el Asesor, Archivar documentación recabada durante la semana, Atención al público en general que requiere apoyo o asesoría en referencia a las jefaturas laborables dentro y fuera de la Delegación, Atención, gestión y seguimiento de citas emergentes a derechohabientes que requieren el servicio de forma urgente, Elaboración de Memorándum y Oficios requeridos por el Asesor.
* Recabar firma del Delegado en documentos a través de las carpetas correspondientes a las diferentes jefaturas y/o coordinaciones del Instituto, Actualización de Directorio Telefónico. A lo anterior le sumo mi disposición para apoyar o realizar actividades dentro del Instituto incluso si se presentan fuera de mi horario laboral.

SECRETARIA E4	IMSS/Delegación Colima/Subdelegación Manzanillo	ENE-2016	MAR-2017
---------------	---	----------	----------

Experiencia

* Trabajé como secretaria E4 con matrícula 311060029 en el IMSS en la Subdelegación Manzanillo a cargo del Lic. Antonio Torres Orozco, como su secretaria. Actividades Desempeñadas: Recepción de llamadas, Recepción, revisión, registro, preparación y distribución de correspondencia por Oficialía de Partes una vez supervisados, Archivar documentación recabada durante la semana, Atención al público en general que requieren cita o hablar con el subdelegado, fungir como oficialía de partes para enviar información a colima, Elaboración de Memorándum y Oficios requeridos.

TRABAJADORA DE TIEMPO DETERMINADO	IMSS/Delegación Colima/Jefatura de Afiliación Cobranza	AGO-2014	DIC-2015
-----------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

* Laboré con la figura de TTD (trabajador de tiempo determinado), en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Colima, Gabino Barreda y Zaragoza, en la Jefatura de Afiliación cobranza a cargo del Contador Gustavo Cervantes Escobedo, en el área de afiliación y en apoyo de su secretaria.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Período Fin
UNIVERSIDAD MULTITECNICA PROFESIONAL	LICENCIADA EN ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS. TITULO.	2009	2012

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 incurrir 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."