

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
FICHA CURRICULAR

Nombre: DULCE MAGDALENA Delegación: VERACRUZ NORTE
 Primer Apellido: RAVELO Matrícula: 99315298
 Segundo Apellido: PLATAS

CLAVE DE PUESTO:12024280

DESCRIPCIÓN DE PUESTO: N53 JEFE
DEPARTAMENTO SUBDELEGACIONAL

TRAYECTORIA LABORAL

N°	Cargo Anterior	Fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa / Institución
1	COORDINADORA DE SERVICIOS TÉCNICOS	01/2021	06/2026	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Experiencia:				
COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS AFILIATORIOS, INCLUYENDO ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, REGULARIZACIONES Y CORRECCIONES DE DATOS DE ASEGURADOS Y PATRONES. BRINDAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO AL PERSONAL OPERATIVO, ATENDIENDO Y DANDO SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES, INCIDENCIAS Y PROBLEMÁTICAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN.				
N°	Cargos Anteriores	Fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa / Institución
2	OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	09/2019	12/2020	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Experiencia:				
RECIBIR, REVISAR Y PROCESAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS DE ASEGURADOS Y PATRONES, COMO ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SALARIO. ATENDER Y GESTIONAR TRÁMITES DE AFILIACIÓN, INCLUYENDO ASIGNACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE NSS, CORRECCIÓN DE DATOS Y REGULARIZACIÓN DE REGISTROS AFILIATORIOS. CAPTURAR, CONSULTAR Y VALIDAR INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS Y TRÁMITES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.				
N°	Cargos Anteriores	Fecha Inicio	Fecha Fin	Empresa / Institución
3	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	07/2006	08/2019	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Experiencia:				
APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DIFERENTES TRÁMITES Y MOVIMIENTOS AFILIATORIOS. REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPTURA, CONSULTA Y CONTROL DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES UTILIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES DE AFILIACIÓN. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN A USUARIOS, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ASIGNADOS.				

TRAYECTORIA ACADEMICA

N°	Institución Académica	Fecha Inicio	Fecha Fin	Grados de Estudios	Carrera
1	INSTITUTO COMERCIAL CANACO	2005	2006	CARRERA TÉCNICA	SECRETARIADO
2	INSTITUTO PANAMERICANO	2000	2003	BACHILLERATO	BACHILLERATO
3	SALVADOR DIAZ MIRON FEDERAL 1	1996	1997	SECUNDARIA	SECUNDARIA


RAVELO PLATAS DULCE MAGDALENA
FECHA 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."

Nota: En cumplimiento al criterio 21 para la fracción XVII establecido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, se emite documento con la información reportada.