

FICHA CURRICULAR

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE: Cindy Paola Jasso González

PROFESIÓN: Licenciada en Ingeniería Industrial y de Sistemas

CÉDULA PROFESIONAL: Se encuentra en trámite

OTRA CÉDULA PROFESIONAL:

EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA

INSTITUCIÓN O EMPRESA	ÁREA	PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES	PERIODO
<p>Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)</p>	<p>Subdirección de Relaciones Institucionales</p>	<p>Subdirectora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los mecanismos de control para que el registro de la población cotizante y familiares se realice de forma permanente, con el propósito de otorgar el acceso a las prestaciones y servicios que proporciona el Instituto. - Establecer acciones para el registro de los periodos cotizados por los servidores públicos, para su envío a las diferentes áreas del Instituto y los derechohabientes. - Establecer instrumentos para el manejo de la información, que permitan a la población cotizante, el goce de sus derechos conforme al régimen de seguridad social del Estado de México. - Establecer y vigilar la correcta aplicación de los mecanismos establecidos para la integración y actualización de la vigencia de derechos, a efecto de garantizar la prestación de los servicios requeridos por la población derechohabiente. - Gestionar la entrega de información de la población cotizante por parte de las instituciones públicas, para el pago de sus obligaciones y la acreditación de derechos establecidos en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. - Integrar el informe de las actividades que realiza el Comité de Afiliación, para hacerlo del conocimiento del Consejo Directivo. - Mantener contacto permanente con entidades públicas afiliadas al Instituto, para coordinar el registro de información de los servidores públicos. - Supervisar y verificar que los parámetros de validación para la determinación de cuotas y aportaciones por parte de las instituciones públicas, se realice conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes. - Integrar y verificar la información suministrada o solicitada por las diferentes unidades administrativas del Instituto. 	<p>May 2016 – a la fecha</p>
<p>Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)</p>	<p>Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas</p>	<p>Jefe de Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Líder de proyecto en el desarrollo de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM. - Administrar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM. - Atender a los representantes de las instituciones públicas en los trámites de recepción y validación de información sobre cuotas, aportaciones, retenciones y emisión de avisos de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos. 	<p>Ago 2010 – May 2016</p>
<p>Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)</p>	<p>Dirección de Seguridad Social</p>	<p>Asistente de Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados al Director de Seguridad Social y lo mantiene permanentemente informado sobre los avances, resoluciones y problemática de los proyectos y programas instrumentados en las áreas adscritas a la Dirección. - Asistir y prestar apoyo al Director de Seguridad Social en el registro y control de la agenda, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas que deba atender. - Informar y acordar con el Director de Seguridad Social del desarrollo de sus actividades y la problemática Presentada en el área a su cargo. 	<p>Jul 2009 – Ago 2010</p>



PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	FECHA	OTROS DATOS
PRISMA	Abril 2011	Procesar
Microsoft Excel 2007 intermedio	Jun 2014	Universidad Autónoma del Estado de México.
Diseñando Líderes	Jun 2017	Tania Velazquez Connecting & Creating