

CURRÍCULUM

DELIA MARGARITA LOPEZ CERVANTES

| | |
|---|--|
| CLAVE DEL PUESTO: | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Secretaria de Enfermería |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO: | Secretaria de Enfermería |
| ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN : | Coordinación médica |
| ESCOLARIDAD | |
| <i>Lic. Trabajo Social</i> | <i>Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades</i> |
| <i>Diplomado</i> | <i>En Sexualidad Humana</i> |
| EXPERIENCIA LABORAL: | |
| DENOMINACIÓN DE EMPRESA O INSTITUCIÓN Y CARGO: | Hospital General de Occidente |
| FECHA DE INICIO: | Octubre 2009 |
| FECHA DE CONCLUSIÓN: | vigente |

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Trabajo Social

- I. Trabajo en equipo interdisciplinario y multidisciplinariamente.
- II. Atención y seguimiento con calidad y calidez oportuna a pacientes durante su hospitalización y egreso.
- III. Atención a pacientes ambulantes y/o consulta externa.
- IV. Orientación y acompañamiento a familiares en el proceso de la enfermedad de su paciente.
- V. Gestión y vinculación con distintas instituciones públicas y/o privadas, conforme a las necesidades del paciente-familia.
- VI. Trabajo en conjunto con Instituciones legales en pro de los derechos del paciente.
- VII. Elaboración de diagnósticos con apoyo de las entrevistas a profundidad que se realizan con paciente y familia.

Asistente de la Subdirección Administrativa

- I. Coordinación y trabajo en equipo con las áreas a cargo de la Subdirección Administrativa, así como el trabajo en conjunto con la Subdirección Médica y Dirección.
- II. Resolución de conflictos.
- III. Organización de reuniones internas y externas de la institución.
- IV. Atención personal de: personal, proveedores, pacientes y familiares.
- V. Solicitud de compras y seguimiento a los requerimientos realizados por todas las áreas.
- VI. Recepción y clasificación de documentación interna y externa.

Recursos Humanos

- I. Trabajo en equipo y coordinación con la Subdirección Administrativa y las distintas Jefaturas.
- II. Atención personalizada a los trabajadores de las distintas plantillas.
- III. Elaboración y seguimiento de los expedientes de los trabajadores.
- IV. Elaboración de Gafete de identificación y carnet de estacionamiento.
- V. Actividades administrativas propias del área.

CUENTA CON SANCIONES ADMINISTRATIVAS:

No