

FICHA CURRICULAR

LIZARDO OZAINÉ ARIANA ISABEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
TÉCNICA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE	IMSS/Delegación San Luis Potosí	AGO-2012	OCT-2021

Experiencia

Trato directo con usuarios, atención y seguimiento de solicitudes de atención, sugerencias, quejas y reconocimientos plasmados por los Derechohabientes y usuarios de la Institución, las cuales he realizado durante mi trayectoria en 2 Hospitales de segundo nivel tanto en módulo ordinario como módulo de urgencias, realización de gestiones intrainstitucionales en 1er nivel, UMAE y Unidades Administrativas. Y externas a la Institución, oficinas de gobierno, como DIR, Albergues, y algunas asociaciones para problemáticas específicas de nuestros usuarios.

PROMOTORA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	IMSS/Delegación San Luis Potosí/Prestaciones Médicas	ENE-2012	AGO-2012
-------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

Como empleada de confianza bajo las ordenes directas del Dr. Marcelo Elias Castro, Jefe delegacional de planificación familiar de mayo del 2006 a agosto 2007.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA	CEPEM	MAR-2006	ABR-2006
------------------------	-------	----------	----------

Experiencia

Desempeñándome como auxiliar de enfermería turno vespertino.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD TANGAMANGA	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 11593635	2013	2017

HABILIDADES

Inglés

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input 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."