

FICHA CURRICULAR

BAHENA DIEGO GRISELDA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE ATENCION CIUDADANA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA	IMSS/Delegación Queretaro/OOAD/Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente	MAY-2021	SEP-2024

Experiencia

- * Atención a las peticiones presentadas por la derechohabiente y patronos.
- * Sustanciación de las quejas administrativas derivadas de actos médicos y requerimientos de diversas autoridades en materia de derechos humanos.
- * Supervisión de las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales.
- * Participación en comités para el diseño de estrategias institucionales encaminadas a mejorar la calidad de la atención.

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN	IMSS/Delegación Sur D.F./Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente	SEP-2019	MAY-2021
--------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Encargada de dirigir y coordinar diversas áreas y recursos humanos enfocados a la atención al público (derechohabiente y población usuaria).
- * Propulsar el ejercicio de las funciones consagrando los derechos humanos, igualdad, no discriminación, transparencia, legalidad y buen trato; así como velar por la mejora en la calidad de los servicios médicos y administrativos a través del análisis de las problemáticas más recurrentes y la promoción de reuniones con grupos organizados.
- * Gestionar ante las distintas Jefaturas y Coordinaciones las contestaciones de requerimientos de diferentes entidades de la administración pública, para su debida sustanciación.

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN	IMSS/Delegación Sur D.F./Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente/Coordinación Técnica de Atención a Quejas e Información Pública	MAR-2018	AGO-2019
--------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Responsable de las quejas administrativas derivadas de actos médicos, incluyendo aquellas interpuestas en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- * Entre otras funciones dicha encomienda, conlleva la asesoría y revisión de dictámenes médicos que sirve como base para resolver las quejas en cita.
- * Del mismo modo, se atienden las quejas interpuestas por violación a derechos humanos ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

RESPONSABLE DE LA OFICINA	IMSS/Delegación Sur D.F./Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente/Oficina Habilitada en Transparencia y Acceso a la Información	ENE-2016	MAR-2018
---------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Responsable de la atención de solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como recursos de revisión del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Sur del Distrito Federal.
- * Lo anterior, ameritaba la coordinación y gestión entre las diversas Unidades Administrativas en cuyos archivos obra la documentación solicitada.
- * De igual forma, se otorgaba atención a los usuarios, tanto en la elaboración de solicitudes como en la entrega de la documentación requerida.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
CENTRO DE POSGRADOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Maestría en Alta Dirección. Título. Ced. 10976440	2014	2016
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN HUMANIDADES DEL ESTADO DE MORELOS	Maestría en Ciencias Políticas y Sociales. Título. Ced. 8026875	2010	2012
UNIVERSIDAD MORELOS DE CUERNAVACA	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 6023851	2004	2008

HABILIDADES

Empatía.

Actitud positiva.

Adaptabilidad.

Colaboración.

Comunicación asertiva.

Pensamiento analítico.

COMPETENCIAS

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