**CURRICULUM VERSIÓN PÚBLICA**

**NOMBRE:** MAURICIO ENRIQUE ARMENDÁRIZ ARELLANO

**PUESTO:** SECRETARIO PARTICULAR

**DOMICILIO OFICIAL:** PROLONGACIÓN CALZADA DE GUADALUPE 5850, COL. LOMAS DE LA VIRGEN CP. 78370, SAN LUIS POTOSÍ

**TELÉFONO OFICIAL:** (444) 834 1100

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**GRADO OBTENIDO:** LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL SAN LUIS

**PERIODO:** 1998-2002

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ

**PUESTO O FUNCIÓN:** SECRETARIO PARTICULAR

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** FUNGIR COMO APOYO Y ENLACE DE LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DIARIO

**PERIODO:** MARZO 2022 - VIGENTE

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** HOSPITAL CENTRAL “DOCTOR IGNACIO MORONES PRIETO”

**PUESTO O FUNCIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA, BIOESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** SER EL ENLACE ENTRE EL ÁREA MÉDICA Y EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE ATENCIONES HOSPITALARIAS Y GENERAR REPORTES GERENCIALES QUE DETERMINEN EL COBRO INDICADO CON LOS TABULADORES FEDERALES. ANALIZAR E INTERPRETAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TRABAJO DESARROLLADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, MOSTRANDO POR MEDIO DE INFORMES TÉCNICOS, RESULTADOS Y COMPORTAMIENTOS ESTADÍSTICOS PARA SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES.

**PERIODO:** SEPTIEMBRE 2003 – MARZO 2022

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** HOSPITAL CENTRAL “DOCTOR IGNACIO MORONES PRIETO”

**PUESTO O FUNCIÓN:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LOS TRÁMITES DE CONTRATOS, NÓMINAS Y OTROS, HACIENDO DE MANERA CONJUNTA CON EL EQUIPO GERENCIAL, LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER OBJETIVOS Y PLANES DE DESARROLLO

**PERIODO:** SEPTIEMBRE 2002 – SEPTIEMBRE 2003

**EMPRESA O INSTITUCIÓN:** GRUPO INDUSTRIAL ARMEN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

**PUESTO O FUNCIÓN:** GERENTE DE PERSONAL

**RESPONSABILIDAD PRINCIPAL:** PLANIFICAR Y EVALUAR EL TRABAJO DEL EQUIPO A CARGO, ASÍ COMO REALIZAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE NÓMINA, PRESTACIONES Y ESCALAFONARIOS.

**PERIODO:** JUNIO 1994 – SEPTIEMBRE 2001