CURRICULUM VITE

DATOS PERSONALES

NOMBRE: L.A. E PATRICIA GÓMEZ ESPARZA
PUESTO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DOMICILIO PARTICULAR: POROL. CALZADA DE GUADALUPE No. 5850 COL. LOMAS DE LA VIRGEN
TELÉFONO OFICIAL: 8341100 EXT. 21445

FORMACIÓN ACADÉMICA:

GRADO OBTENIDO: LICENCIATURA
INSTITUCIÓN: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN LUIS POTOSÍ
PERIODO: 1998-2003.

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA O INSTITUCIÓN: SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
PUESTO O FUNCIÓN: COORDINADORA
RESPONSABILIDAD PRINCIPAL: CAPTURA Y CONCILIACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: 2004-2013.

EMPRESA O INSTITUCIÓN: SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
PUESTO O FUNCIÓN: ENLACE ESTATAL Y APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CALIDAD EN SALUD
RESPONSABILIDAD PRINCIPAL: COMPROBAR EL RECURSO EJERCIDO EN SU TOTALIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS PERTENECIENTES A ESTOS SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: 2013-2015.

EMPRESA O INSTITUCIÓN: SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
PUESTO O FUNCIÓN: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
RESPONSABILIDAD PRINCIPAL: REALIZAR PROYECTOS ESPECIALES EN COORDINACIÓN SECTORIAL CON OTRAS INSTITUCIONES, GESTIONAR LOS CONVENIOS FEDERALES, ASÍ COMO SU EJECUCIÓN DEL RECURSO EN SU TOTALIDAD
PERIODO: 2015-2016**.**

EMPRESA O INSTITUCIÓN: SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ
PUESTO O FUNCIÓN: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDAD PRINCIPAL: ADMINISTRAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN, FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES.
PERIODO: 2017 A LA FECHA**.**

OTRAS ACTIVIDADES:

SOFTWARE: WORD, EXCEL, POWER POINT, COMPACQ.
OTROS: SYBANCOS, SIAFFASPE, SISOLC.