



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Curriculum Vitae

Fecha de Actualización:

(21 /11/2019)

Nombre del Servidor Público:

MARIA ELENA RIVERA

Cargo:

APOYO ADMINISTRATIVO

Secretaría:

SSA

Preparación Académica:

. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Experiencia Laboral:

- ATENCION AL PUBLICO
- ARCHIVAR
- HACER OFICIOS
- RECIBIR CORRESPONDENCIA , PAQUETERIA
- ENTREGAR OFICIOS AL PERSONAL
- ATENDER EL TELEFONO CONMUTADOR
- APOYO EN INFORMES
- APOYO A SECRETARIA DE DIRECCION
- SACAR COPIAS
- HACER RESUMENES MEDICOS QUE SOLICITAN LOS PACIENTE

Habilidades:

- ATENCION AL PUBLICO
- HACER DOCUMENTOS
- ARCHIVAR
- ATENDER EL TELEFONO (CONMUTADOR)

Cursos, seminarios, talleres:

- CURSO RELACIONES HUMANAS
- CURSO TALLER ACTUALIZACIÓN Y DESARROJO SECRETARIAL
- SESIONES DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN CONTINUA
- CURSO INTERCULTURALIDAD EN SALUD "DIVERSIDAD EN LA ATENCION"

Maria Elena Rivera

Firma del servidor público