



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:
05/abril/2022

Nombre del Servidor Público:	
María Celene Vergara Castañeda	
Cargo:	Unidad Administrativa y/o Médica:
Administrativo	Dirección de Planeación

Preparación Académica:	
2021-2022 (Colima, col.)	Diplomado en Tanatología (en curso)
2017-2019 (Guadalajara, Jal.)	Titulada. Maestría en Perfilación Criminal. En CLEU. (cedula en trámite)
2013-2017 (Guadalajara, Jal.)	Titulada. Lic. en Criminología, Criminalística y Técnicas Periciales. En CLEU. Ced. 11689913
2002-2007 (Villa de Alvarez, col.)	Titulada. Técnica Analista Químico. Ced. 8142565
Experiencia Laboral:	
Jul 2019- a la actualidad: Secretaria de salud, Dirección de Planeación. Apoyo administrativo.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capturista de Certificados de Defunciones en el Departamento de Estadística, en el área de SEED, entre otras funciones. - A cargo del área de Transparencia, en donde se atienden diferentes solicitudes de información, así mismo el informe trimestral de esta misma plataforma. - Entrega de Certificados de Defunción y Muerte Fetal a todas las instituciones del Estado. - Cancelación y Distribución de los Certificados en la Plataforma SINBA, así como el registro interno que lleva el departamento para un mejor control. - En la actualidad como Apoyo como secretaria en el área de Dirección, atendiendo diferentes actividades según se solicite. 	
Nov 2018-Abr 2019: Secretaria de Salud, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS). Apoyo Adm.	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el área de Trabajo Social, dando seguimiento a los tramites de solicitud de unidades de sangre, así como dar las pláticas matutinas para las personas que asistían a donar, se hablaba sobre las recomendaciones y requisitos para poder donar y posteriormente, llevar a cabo todo el proceso en el sistema, desde que llegaban, hasta que terminaban su donación. Así como también la entrega de resultados. 	



Feb 2018-Nov 2018: Secretaría De Salud, Hospital Regional Universitario (HRU). Apoyo Administrativo
- Recepcionista de muestras en el área de laboratorio, así como el proceso de las citas a pacientes en el horario de toma de muestras, agendar citas y recibir las muestras que llegaran del área de hospitalización y urgencias, al igual que su registro y distribución en las áreas del mismo laboratorio, la atención al personal del hospital, así como a las personas que solicitaran atención para los estudios laboratoriales.

Habilidades:

- Capacidad para el trabajo en equipo e individual
- Puntualidad
- Respeto
- Actitud positiva
- Software: Excel, Word, Power Point, Outlook
- Idiomas: Español 100%

Cursos, seminarios, talleres:

1. Curso Atención al Público, constancia
2. Curso Autoestima y Desempeño Laboral, constancia
3. Curso Administración del Tiempo, constancia
4. Curso Calidad en el Servicio, constancia
5. Curso Organización en el Trabajo, constancia

María Celene Vergara Castañeda
Nombre Completo del (a) Trabajador (a)
Función que desempeña
Apoyo Administrativo en salud

Firma del trabajador

“2022, Año de la Esperanza”

Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Av. Liceo de Varónes esq. Dr. Rubén Agüero, Col. La Esperanza, CP. 28085. Colima, Col., México
Tel. 312 316 2205 | www.saludcolima.gob.mx |