

LUZ MARINA OSPINA VERA

Bogotá D.C Transversal 13 F 45 B 66
3202148434 / 3142694016
Luzmarinaospinavera@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Experiencia administrativa en el sector salud en digitación de documentos, ingreso de información y actualización en bases de datos en Excel y Access, reporte de novedades, manejo de plataforma en Atención Primaria en Salud y organización de historias clínicas y correspondencia, Control de calidad, asesoría de productos y servicios, experiencia en atención al cliente, manejo y organización documental. Competente, eficaz y dinámica. Con seguimiento de instrucciones, habilidades de trabajo en equipo, adaptabilidad, organización, orientación al cliente y al detalle.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CARGO: DIGITADOR

FUNCIONES: Digitar y entregar en el tiempo acordados los diferentes formatos entregados por salud pública.

FECHA DE INGRESO: 01-08-2017 / Actualmente

EMPRESA: SERVICIOS Y ASESORIAS- HOSPITAL DE SUBA E.S.E

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES: Recibir, revisar, organizar, digitar y entregar en el tiempo acordados los diferentes formatos entregados por salud pública.

FECHA DE INGRESO: 04-04-2013 a 31-07-2017

LOGROS: Desarrollar estrategias con las cuales me permitió trabajar en equipo e individual al momento de haber una contingencia. Trabajar de manera organizada, teniendo en cuenta la calidad del dato, buscando unas auditorías con cero glosas.

EMPRESA: ACTIVOS S.A

CARGO: AUXILIAR OPERATIVO Y DE ARCHIVO

FUNCIONES: Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la empresa, ejecutando actividades de recepción, archivo y organización de documentos, a fin de mantener la información establecida.

FECHA DE INGRESO: 03-06-2010 a 04-03-2011

LOGROS: Clasificar documentos, expedientes, carpetas y otros, de forma que nos permitiera encontrar cada uno de estos de manera más rápida. Seguir instrucciones orales y escritas, permitiendo el trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

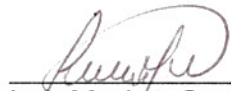
Técnico auxiliar administrativo en salud.
Instituto Ingabo 2017

Bachiller Académico:
Institución educativa Reino de Holanda
Bogotá D.C Diciembre de 2002

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de organización documental en el entorno laboral: (Sena)
40 horas. 06 de Agosto de 2014

Curso de Servicio al cliente: (Sena)
20 horas. 09 de noviembre de 2006



Luz Marina Ospina Vera
CC51930512