

## FICHA CURRICULAR

### DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE: Luz Araceli Santin Morales

PROFESIÓN: Pasante de la Licenciatura en Administración

CÉDULA PROFESIONAL: -----

OTRA CÉDULA PROFESIONAL: -----

### EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA

INSTITUCIÓN O EMPRESA	ÁREA	PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES	PERIODO
ISSEMyM	Coordinación de Innovación y Calidad.	Directora de Desarrollo y Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear y dirigir acciones de asesoría y capacitación en materia de sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• del Instituto.</li> </ul> </li> <li>- Instrumentar programas en materia de innovación y calidad en el Instituto.</li> <li>- Establecer y dirigir acciones encaminadas a lograr las certificaciones que promueva el Instituto.</li> <li>- Desarrollar y supervisar los sistemas de gestión de la calidad en las unidades médico-administrativas del Instituto.</li> <li>- Instrumentar, dirigir y supervisar acciones para el funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria, en coordinación con las                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades médico-administrativas del Instituto.</li> </ul> </li> </ul>	16 de octubre de 2016 a la actualidad.
ISSEMyM	Coordinación de Innovación y Calidad.	Subdirectora de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar y mantener el sistema de gestión de la calidad de las unidades médico administrativas del Instituto.</li> <li>- Promover la certificación de los procesos clave y de alto impacto institucional.</li> <li>- Conformar los equipos de trabajo responsables de identificar áreas de oportunidad e instrumentar acciones de mejora.</li> <li>- Ejecutar y supervisar el programa semestral de auditorías internas y/o externas de calidad en las unidades                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- médico administrativas del Instituto.</li> </ul> </li> <li>- Analizar, evaluar y vigilar la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas, resultado de las                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- auditorías de calidad para impulsar la mejora continua.</li> </ul> </li> <li>- Analizar y dictaminar el cierre de las auditorías internas de calidad por unidad médico administrativa.</li> <li>- Ejecutar los mecanismos para la atención y seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos en las                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- unidades médico administrativas.</li> </ul> </li> <li>- Proporcionar asesoría y capacitación relativa al sistema de gestión de la calidad en las unidades médico                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativas del Instituto.</li> </ul> </li> <li>- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>	01 de diciembre 2014 a 16 octubre de 2016.



ISSEMyM	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.	Jefa de Departamento de Protección al Salario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar estrategias que permitan ampliar la oferta de prestadores de bienes y servicios que otorguen</li> <li>- condiciones preferenciales a los derechohabientes del Instituto.</li> <li>- Elaborar estudios que permitan determinar las necesidades de bienes y servicios de alta demanda por parte de los servidores públicos y pensionados, a fin de analizar la viabilidad de instrumentar los mecanismos de protección al salario correspondientes.</li> <li>- Promover, implementar y ejecutar mecanismos de protección al salario, en beneficio de los servidores públicos y pensionados afiliados al Instituto.</li> <li>- Establecer mecanismos de difusión entre los derechohabientes, sobre los instrumentos de protección a/ salario celebrados, a fin de que hagan uso de los beneficios acordados.</li> </ul>	16 de enero de 2014 a 30 de noviembre de 2014.
ISSEMyM	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social. Centro de Pensionados.	Directora del Centro Social y Asistencial de Pensionados del ISSEMyM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de personal.</li> <li>- Responsable de toma de decisiones.</li> <li>- Gestión de Procedimientos.</li> <li>- Administración del Centro Social.</li> </ul>	15 de julio de 2013 al 15 de enero de 2014.

#### PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	FECHA	OTROS DATOS
INTERCULTURALIDAD	AGOSTO 2016	Impartido por DGPLADES
EVENTOS ADVERSOS EN UNIDADES MÉDICAS	MARZO 2016	Impartido por Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad.
ACREDITACIÓN EN UNIDADES MÉDICAS	MAYO 2016	Impartido por Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad.
MANEJO DEL ESTRÉS	ENERO 2013	Impartido por ISSEMyM

