



## ACERCA DE MÍ

Gracias a mi carrera humanitaria he logrado desenvolverme en diferentes áreas y mi mayor satisfacción ha sido ayudar o minimizar los problemas de la población atendida.

## EXPERIENCIA LABORAL:

## Trabajo Social

Fundación Ayuda a Vivir Niños con Cáncer de El Salvador, Centro Médico

Desde diciembre 2008 a abril 2012

Funciones:

- ENTREVISTAS SOCIO-ECONOMICAS A PACIENTES DE NUEVO INGRESO
- OTRAS ENTREVISTAS REQUERIDAS POR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
- REFERENCIAS PARA EXAMENES EXTRA HOSPITALARIOS
- CONSTANCIAS PARA TRABAJOS, ESCUELAS, PROYECTOS, ALCALDIAS Y OTRAS
- PARTICIPACION EN NOTIFICACION DE DIAGNOSTICO
- SUPERVISION EN EL AREA HOSPITALARIA Y AMBULATORIA
- CONTROL DE ALTAS A FAMILIARES DE PACIENTES
- TRAMITES PARA RESONANCIAS MAGNETICAS NUCLEARES AL HOSPITAL NACIONAL ROSALES
- TRAMITES PARA CITAS DEL ISSS
- TRAMITES PARA SIMULACION Y RADIOTERAPIA ISSS
- CONTROL DE PACIENTES EN PROCEDIMIENTOS EN ISSS
- LOCALIZACION DE PACIENTES PARA TRATAMIENTOS DEL ISSS
- LOCALIZACION DE PACIENTES POR FALTAR A CONSULTAS/TRATAMIENTO
- BUSQUEDA DE ABANDONOS
- ORGANIZACIÓN DE NIÑOS PARA EVENTOS
- REFERENCIAS PARA DONAR SANGRE, PLAQUETAS
- CHARLAS EDUCATIVAS A FAMILIARES DE PACIENTES INGRESADOS
- CHARLAS EDUCATIVAS A PACIENTES DE CONSULTA
- LLEVAR UNA BASE DE DATOS Y CONTROL DEL PACIENTE
- OTRAS ACTIVIDADES DEPENDIENDO DE LA SITUACION DADA

## Secretaria Municipal

Alcaldía Municipal de Rosario de Mora, San Salvador

desde mayo 2012 hasta 28 de febrero de 2020.

Funciones:

- ASISTIR A REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL
- REDACTAR ACUERDO MUNICIPALES EMITIDOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL
- DESPACHAR Y VELAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES
- RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN DE INTERÉS MUNICIPAL
- CONVOCAR Y TRANSMITIR INFORMACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL
- DIRIGIR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
- CONTROL DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS MUNICIPALES
- ACTUALIZAR EXPEDIENTE DE PERSONAL
- EVALUAR AL PERSONAL
- GESTIONAR Y PLANIFICAR CAPACITACIONES.
- CONTROL Y MANEJO DE SISTEMA DE MARCACIÓN POR HUELLA DIGITAL
- Y OTRAS ACORDE A LAS NECESIDADES PRESENTADAS.

reinacarrillo181@gmail.com

San Salvador, Rosario de Mora

Estado Civil: Soltera

Edad: 45 años

No DUI

No NIT

Nº ISSS

No AFP CONFIA

No J.V.P.T.S. 547

## EDUCACIÓN

Lic. En Trabajo Social

Universidad Pedagógica de El Salvador

2001- 2007

Bachillerato en Comercio y

Administración

Instituto Salvadoreño de Superación Integral

Isaac Newton, San Salvador

1995-1997

Educación Básica

Complejo Educativo Manuel José Arce

1995-1993

## REFERENCIAS

## SEMINARIOS RECIBIDOS

\*Licda. [REDACTED]

Jefa de enfermeras Fundación Ayúdame a Vivir.

Tel: [REDACTED]

\*Licda. [REDACTED]

Departamento de Oncología

Hospital Benjamín Bloom

Tel: [REDACTED]

\* [REDACTED]

Rosario de Mora, San Salvador.

Tel: [REDACTED]

- Excel Intermedio. 2019
- Fortalecimiento Técnico Administrativo para Municipalidades 2019.
- Excel básico nivel 2. mayo-2019
- Excel básico nivel 1. abril 2019
- Trabajo en equipo. Marzo 2019
- Servicio al cliente. Marzo 2019
- Redacción de Informes. Febrero 2018
- Proyectando una Imagen Profesional, Herramientas para el éxito. Enero 2018
- Técnicas de redacción ortográfica y actualización ortográfica. Marzo 2017.
- Fortalecimiento técnico-administrativo de Alcaldías Municipales. Julio 2016
- Implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en El Salvador. 2014
- Código Municipal y Leyes Relacionadas. Junio 2012.

