**Jalile Ibañez Buelvas**

**Teléfono:** 6416-8578
**Correo electrónico:** jalile76@hotmail.com
**Ubicación:** Panamá, Ciudad de Panamá

**PERFIL PROFESIONAL**

Profesional en **Administración en Gestión Humana** con más de **5 años de experiencia en el sector salud**, especializada en **gestión administrativa, organización documental y atención al cliente**. Destaco por mi capacidad para **optimizar procesos administrativos**, garantizar el **cumplimiento de normativas** y brindar un **servicio de calidad** tanto a pacientes como a equipos médicos. Soy una persona **organizada, proactiva y comprometida** con la excelencia en el servicio, con habilidades destacadas en **trabajo en equipo, comunicación efectiva y resolución de problemas**.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Hospital Universitario CARI**

**Asistente Administrativa en Salud**
*Barranquilla, Colombia | 03/08/2012 – 29/04/2016*

* **Elaboración y seguimiento de informes administrativos** para garantizar la eficiencia en los procesos hospitalarios.
* **Organización y gestión de archivos físicos y digitales**, asegurando la accesibilidad y confidencialidad de la documentación.
* **Atención al cliente y recepción de llamadas**, brindando soluciones rápidas y efectivas a pacientes y familiares.
* **Apoyo en la coordinación de trámites administrativos** y logística interna del hospital.
* **Referencia:** Betty Molano Muñoz | Teléfono: +57 301 3409916

**Clínica Materno Infantil Adela de Char**

**Asistente Administrativa – Prácticas Profesionales**
*Barranquilla, Colombia | 12/08/2017 – 12/02/2018*

* **Gestión y asignación de citas médicas**, optimizando los tiempos de atención al paciente.
* **Entrega y seguimiento de patologías**, asegurando la precisión y confidencialidad de la información.
* **Orientación a pacientes y familiares**, brindando información clara y apoyo durante su estancia en la clínica.
* **Referencia:** Marcos Gonzales Rosales | Teléfono: +57 311 4223924

**Látex de Colombia S.A.S. (Partytex)**

**Mercaderista e Impulsadora**
*Barranquilla, Colombia | 03/02/2010 – 15/03/2012*

* **Promoción de productos** en puntos de venta, asegurando su correcta presentación y accesibilidad para los clientes.
* **Atención al cliente**, brindando información detallada sobre los productos y mejorando la experiencia de compra.
* **Impulso de ventas** mediante estrategias de merchandising y comunicación efectiva.
* **Referencia:** Edgardo Olivero | Teléfono: +57 310 378354

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)**

**Técnico en Apoyo Administrativo en Salud**
*Inicio: 17/07/2017 | Finalización: 18/12/2018*

**Universidad CUL**

**Administración en Gestión Humana**
*Graduada: 20/05/2012*

**CAPACITACIONES Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

* **Seminario de Humanización en el Sector Salud**
* **Seminario de Seguridad del Paciente**
* [Agrega otras capacitaciones relevantes, como cursos de ofimática, gestión documental, atención al cliente, etc.]

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

* **Atención y servicio al cliente:** Experiencia en trato directo con pacientes y familiares, garantizando una comunicación empática y efectiva.
* **Organización documental:** Manejo eficiente de archivos físicos y digitales, con enfoque en la confidencialidad y accesibilidad.
* **Gestión administrativa:** Apoyo en la elaboración de informes, seguimiento de trámites y optimización de procesos.
* **Trabajo en equipo:** Colaboración efectiva con equipos multidisciplinarios en entornos hospitalarios.
* **Habilidades comunicativas:** Capacidad para transmitir información de manera clara y profesional.
* **Planificación y organización:** Competencia para priorizar tareas y cumplir con plazos establecidos.
* **Herramientas informáticas:** [Agrega programas que manejes, como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), sistemas de gestión hospitalaria, etc.]

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

* **Disponibilidad inmediata.**
* **Referencias laborales disponibles bajo solicitud.**
* **Permiso de residencia y de trabajo.**