



Poner foto

**CARGOS:**

**CALIFICACIONES**

Poner su correo y número de teléfono

Sociedad Ambiente Marino  
PO Box 22158, San Juan, PR  
00931-2158  
www.sampr.org  
TEL: 939-642-7264



**Experiencia:**

- 21 Años de experiencia en Oficina de Recursos Humanos de varias agencia pública y privada. Conocimiento en el manejo de procedimientos de oficina.
- 1994 -96 Hospital Pediátrico Universitarios (Depto de Salud)
- Encargada de la Unidad de Planes Médicos (bajo la Administración de la UPR), de todos los empleados del Hospital, desde la orientación, referidos, coordinación de Medicamentos especializados a los empleados, referidos y contabilización de la aportación patronal al Depto. de Contabilidad.
- Trabaje los empleados a Jornal, además de interpretación del reglamento.
- Labore en conjunto con la Administración del Hospital, Contralor en los casos que así se me requirió.
- Encargada del Pago de los Médicos Residente (Pago de Mercenarias) y de los expedientes y credenciales médicas.
- Coordinadora de Asuntos de Retiro de los Empleados de todos los empleados del Hospital Pediátrico Universitario (Departamento de Salud y Universidad de Puerto Rico).
- 2001 – 2004 GCA –
- Secretaria de la Academia – Trabajo general de oficina, desde la apertura de expediente del estudiante , cobro, depósitos, coordinar e entrar la data al registro del Depto de Salud (vacunas de los estudiantes). Diseño de formularios, coordinación de actividades oficiales a los estudiantes
- 2004- Editorial SM
- Supervisora en el almacen,empacadora y distribuidora de libros a nivel elemental y despacho a librerías a nivel de isla, realizando también inventario de libros por asignatura y niveles.
- 2010 Fist Medical
- Trabajo General de oficina y Call Center

- 2017 Sociedad Ambiente Marino
- Trabajo y organización del área de Contabilidad
- Organización de Expediente por proyectos
- Organización de Expediente del Personal activo en la SAM
- Coordinación directa con el contable
- Trabajo las facturas y pagos de los diferentes proyectos
- Coordinación de actividades oficiales
- Facilitadora en la compra de equipo y artículos solicitados por el presidente.
- Recogido de cheques y depósitos bancarios de los diferentes proyectos cuando así se me requiere por nuestro presidente

**Habilidades Claves:**

- **Habilidad de resolución de problemas de forma rápida y efectiva.**
- **Manejo de información en el área de contabilidad**
-