

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://Yetaveras.micvweb.com>

Ciudad: Santiago CP: 51124(Santiago de los caballeros) País: República Dominicana



EXPERIENCIA:

8/2007 - 11/2009 Empresa: Asociación Dominicana Probienestar de la Familia INC Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Ofrecer atención al usuario de forma oportuna

Indagar sobre el servicio a necesitar

Realizar registro de los usuarios nuevo mediante la plataforma SAP

Realizar el proceso de prefectura de servicio a solitar

Realizar autorizaciones a los usuarios asegurados

Enviar a caja para el proceso de facturación de servicio.

Buscar el expediente para ser llevado al consultorio del proveedor .

Archivar los expedientes.

Revisión de los expedientes para ver cuales de ellos irían archivo pasivo .

Habilidades adquirida

Trabajo en equipo

Cumplimiento de normas y políticas

Responsabilidad

Manejo de las emociones

Positivismo

Habilidades comunicativas.

Ciudad: San Francisco de Macorís País: República Dominicana

2/2010 - 12/2014 Empresa: Asociación Dominicana Probienestar de la Familia INC Area Profesional:Administración y Recursos Humanos
Descripción del puesto: Supervisor de personal

Manejar el flujo de la comunicación externa y interna

Revisión diaria de las diferentes ARS

Realizar los cuadro diario de las diferentes cajas

Realizar los depósitos de efectivo

Solicitar pagos a los diferentes suplidores

Realizar compras de suministro para a suplir las diferentes áreas.

Realizar inventarios cíclicos a las diferentes bodegas .

Realizar entradas y salidas de los materiales gastable e insumos entregado a cada departamento.

Realización de reuniones mensuales para fortalecer los servicios ofrecidos .

Realizar los cortes médicos para ser enviado a nomina y procesar pagos.

Elaborar informes mensuales sobre las diferentes actividades realizadas en las distintas comunidades.

Ejecutar corte mensual corte mensual y elaborar para ser enviadas a las diferentes ARS.

Solicitar reposición donde de caja chica

Revisar los cupones para procesar .

Habilidades adquiridas .

Buenas relaciones personales

Empoderamiento

Capacidad para trabajar en equipo

Planificación

Habilidades comunicativas

Positivismo.

3/2010 - 12/2013 Empresa: Asociación Dominicana Probienestar de la Familia INC
Descripción del puesto:
Recepción de documentos, y distribución

Realizar llamadas para contactar los diferente suplidores y establecer vínculo de negociación.

Hacer registro de facturas de los diferentes suplidores mediante sistema SAP

Realizar expedientes para procesar los pagos

Realizar registros de los depósitos diario .

Realizar agenda previa de actividades

Entrega de insumos a los diferentes departamentos

Realizar entregas de materiales a las diferentes áreas

Fungir como auxiliar de caja u otro departamento.

Habilidade adquiridas

Orientación a resultados

Sentido de la relaciones con el cliente

Confianza

Capacidad de trabajar en equipo

Empatia

7/2015 - 11/2021 Empresa: Asociación Dominicana Probienestar de la Familia INC Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Organizar de manera eficiente los recursos materiales y capital humano que administra para el logro de los objetivos estratégicos .

Reportar a su línea de supervisión sobre el desarrollo de las acciones ,actividades y los servicios que se realizan en la clínicas al menos una vez a la mes de forma presencial y /o escrita .

Convocar y liderar el comité de la Coordinación de Operaciones una vez al mes , que le permita recoger el desarrollo de las acciones y las actividades de las áreas que lidera , a través de los indicadores objetivos y planes de acción que favorezcan la toma de decisiones de manera oportuna.

Supervisar el adecuado desenvolvimiento de todo el personal subcontratado , así como el personal perteneciente a la Institución, a fin de garantizar la preservación de la integridad del personal , los usuarios /as y los bienes de Clínica.

Dar apoyo de logística mediante la atención a visitantes y relacionados que asisten a reuniones, cursos ,asambleas etc.

Asegurar el buen uso de los recursos y consentizar al personal para la racionalización de los mismo , para cumplir con los procedimientos establecidos y salvaguardar los materiales, equipos mobiliarios .

Controlar el flujo de comunicación interna y externa mediante la implementación y mantenimiento de las técnicas de archivos y correspondencias .

Elaborar plan de trabajo y presupuesto del área en coordinación con los responsables de las unidades administrativas bajo su dependencia .

Manejo y control de inventarios

Programación y ejecución de reuniones del CMSST

Manejo de fondos de gobierno para programa con Jóvenes

Control de calidad y Auditora de las diferentes ARS.

Elaborar los diferentes informes de conciliaciones médicas.

Habilidades Adquirida

Conocimiento y respeto de las normas

Orientación a resultados

Proactiva

Buena relaciones personales

Capacidad de actualizar los conocimientos

Sentido responsabilidad

Flexibilidad y adaptación

Motivación

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2013 Licenciada en Administración de Empresa.

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Autónoma de Santo Domingo UASD

Ciudad: San Francisco de Macorís (República Dominicana)

7-2016 Gerencia Estratégica De Salud

Diplomado

Ciencias de la Salud

Centro: SERENC GROUP

Ciudad: Santiago (República Dominicana)

9-2019 Magister en Alta Gerencia

Master

Otra no especificada

Centro: Universidad Católica Nordestana UCNE

Ciudad: San Francisco de Macorís (República Dominicana)

12-2020 Gerencia Financiera

Diplomado

Economía y Finanzas

Centro: Eufinsa

Ciudad: Santo Domingo (República Dominicana)

4-2021 Salud ocupacional

Diplomado

Ciencias de la Salud

Habilidades y prevención de los diferentes tipos de riesgos .

Técnicas de manejo .

Centro: UNIREMHOS

Ciudad: Santiago (República Dominicana)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Gestión Moderna del Talento Humano

Recursos Humanos

Centro de Estudios: Infotep

INFORMÁTICA:

Conocimientos: Otro no especificado

Nivel: Nivel Intermedio

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Valiente

INTERESES:

Bailar, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Naturaleza, Religión, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: [http://Yetaveras@gmail.com](mailto:Yetaveras@gmail.com)

Dirección web: <http://www.micvweb.com/Yetaveras>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
