CURRICULUM VITAE



**Bertiana Fernández López.**

cc Vertianne Fernández López

**Ced:** 109820616

**Domicilio:** La Puebla, 200 metros oeste del Hogar de ancianos Alfredo y Delia González Flores

**Teléfono celular**: 85339649

**Correo Electrónico:** vertiannefernandez@hortmail.com

**Objetivo.**

Colaborar en el área administrativa para lograr el crecimiento efectivo y palpable a través del uso óptimo de recursos, planeación estratégica e implementación de mejores prácticas.

**Experiencia Profesional.**

* Asistente Administrativa: Municipalidad de Heredia 2002-2018. Apoyo en el liderazgo, coordinación de personal, funciones administrativas y conocedora del desarrollo de la función pública.
* Secretaria del Consejo de Administración de la Cooperativa de Empleados Municipales de la Municipalidad de Heredia “COOPACYVHEM (2004-2014)
* Secretaria de Actas el Sindicato de Empleados Municipales de la Municipalidad de Heredia, “SIEMPRHE” (2004-2014).

**Preparación Académica.**

* Técnico en Planificación Estratégica certificado por el CICAP-UCR.
* Técnico en informática certificado por el INA.
* Estudiante de Bachillerato en Psicología (8vo cuatrimestre)
* Idiomas: inglés intermedio (hablado y escrito) Escuela de Relaciones Internacionales de la UNA y de la UNED
* Bachiller en educación media.

**Cursos**

* Taller sobre Derechos Humanos. 2018. IFAM.
* Taller de manejo de situaciones difíciles con resolución de conflictos. Asesorías Creativas. 2018
* Soporte vital básico (RCP y DEA) de la American Heart Association. 2017.
* Lesco I,II,III. 2016. CELESCO.
* Control de principios de incendios.2017. BOMBEROS DE COSTA RICA.
* Derecho Administrativo para funcionarios no abogados, 2016.AUROS
* Redacción avanzada para funcionarios públicos 2016. ARISOL.
* La conformación del expediente administrativo, 2015. ARISOL
* Nuevas tendencias en la redacción administrativa, 2015. AUROS.
* Excel 2010, 2015.UNA.
* Redacción Jurídica, 2015. AUROS.
* Archivos, gestión documental y administración electrónica de documentos.2014. Asesorías Creativas.
* Gestión documental de archivos y administración electrónica de documentos.2014. Aula abierta.
* Revisión, y cumplimiento de la autoevaluación del sistema de control interno.2014 CIDI.
* Competencias claves de un administrador de oficinas exitoso, 2013. Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
* Modernización Administrativa, 2013. C&C Consultores Asociados.
* Aplicación y seguimiento del SEVRI en instituciones públicas.2013 CIDI.
* Control cd principios de incendios. 2013. Bomberos de Costa Rica.
* Básico de Primeros Auxilios. 2013. Cruz Roja Costarricense.
* Leyes y Reglamentos-Ordenamiento Jurídico, 2012. C&C Consultores Asociados.
* Comunicación asertiva y comunicación organizacional, 2012. Aldi & Asociados.
* Gestión ambiental: Compras públicas sustentables, 2012.C&C Consultores Asociados.
* Conversión de archivos de papel a archivos electrónicos.2011. Grupo Actualización Profesional S.A.
* Técnicas de Negociación y Resolución de conflictos, 2010. CIDI.
* Seminario Desempeño, trascendencia y realización personal en las labores secretariales, 2009.ANSE.
* Administración para secretarias y Asistentes de Dirección, 2008.PSICREI.
* Legislación y procedimientos administrativos aplicados a los documentos en los archivos de gestión, 2007. Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
* Procedimientos para la selección y valoración de documentos deacuerdo a la Ley 7202, 2007. Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
* Administración de documentos / Selección, valoración, conservación y eliminación de documentos. 2008.
* Técnicas de expresión escrita para redacción de actas, 2007**.** Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
* Liderazgo y Empowerment y trabajo efectivo, 2005. Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
* Organización de archivos administrativos, 2005. Grupo Libertad.
* Herramientas para la supervisión y motivación del personal de oficina, 2003. Colegio de Secretariado Profesional de Costa Rica.
* Relaciones Humanas y Servicios al cliente.2003. FUNDES.

**Talleres**

* Taller de Primeros Auxilios. 2013. Cruz Roja Costarricense.
* Sensibilización hacia las personas adultas mayores, 2010. Facultad ciencias de la Salud. UNA.
* Feminidad, masculinidad y violencia, 2008. OFIM Heredia.
* Registro Públicos de Cooperativas, 2008. INFOCOOP.
* Proceso de sensibilización en género, 2005. IMANU.
* Abordaje de la discapacidad en el contexto institucional desde el enfoque de igualdad de oportunidades, 2005. Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial.

**Competencias y Habilidades**

Orientación a resultados, capacidad de análisis, empatía, liderazgo, facilidad de palabra, puntual y alto sentido de responsabilidad.

**Áreas de Interés**

Administración, planeación estratégica y sensibilización social.