

## HOJA DE VIDA



**Bertiana Fernández López.**

cc Vertianne Fernández López

**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 potenciar 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 2002-2021. Concedora del desarrollo administrativo de la función pública. Apoyo, liderazgo, coordinación de personal, funciones administrativas.
- Miembro de Junta Directiva de la Junta de Protección Social de San José (2018-2020).
- Secretaria de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social (2019-2020).
- Presidenta del Sub Comité de Deportes de la Puebla de Heredia. (2019-2021).
- 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).

- Secretaria de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes de San Pablo de Heredia.2017
- Asesora de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. 2017-2020.

### **Preparación Académica.**

- Técnico en Planificación Estratégica certificado por el CICAP-UCR.
- Técnico en informática certificado por el INA.
- Licenciatura en Psicología (Desarrollando tesis)
- Idiomas: inglés intermedio (hablado y escrito) Escuela de Relaciones Internacionales de la UNA, UNED y Universidad Hispanoamericana.
- Bachiller en educación media.

### **Cursos**

- Capacitación: Gobierno Corporativo para empresas Propiedad del Estado e Instituciones Autónomas. Modulo I, II y III. (48 horas. 2019)
- 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.

### **Talleres**

- Taller de Primeros Auxilios. 2013. Cruz Roja Costarricense.
- Sensibilización hacia las personas adultas mayores, 2010. Facultad ciencias de la Salud. UNA.
- Femenidad, 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, población en general con énfasis en adulto mayor.