

Nombre: Sandra Tabarez Juárez

## **PERFIL**

Asesor con experiencia administrativa en el departamento de recursos humanos (nóminas y reclutamiento de personal), habilidad en el área de farmacia, así como control de entradas y salidas en el almacén, capacidad para relacionarme y prevenir resultados. Buen manejo interpersonal y de comunicación con capacidad para desempeñarme en cualquier área administrativa o almacén.

## **AREAS DE HABILIDAD**

- Conocimiento y manejo del sistema de Adminpaq
- Control de la farmacia para surtir medicamentos y material de curación internos y externos del organismo.
- Controlar las existencias de medicamentos y material de curación disponibles en farmacia.
- Controlar las existencias de medicamentos y material de curación disponibles en farmacia.
- Controlar las existencias de medicamentos y material de curación disponibles en farmacia.
- Control de entradas y salidas de insumos llevando un preciso de las existencias en depto. de farmacia
- Elaborar informes de movimientos de entradas y salidas de mercancía
- Conocimiento y manejo de sistemas de nóminas AS400, NOI y SAP.
- Elaboración de nóminas (pago de comisiones, tiempos extras, aguinaldo, reparto de utilidades, presupuestos de nóminas), de los diferentes tipos de trabajadores, fijos, variables y mixtos.
- Cálculo y elaboración de finiquitos.
- Movimientos afiliatorios por IDSE y elaboración de cédulas para integrar el dictamen del IMSS.
- Manejo de paquetería windows (word, Excel y power point)
- Reclutamiento de personal.
- Captura de declaratorias de gastos catastróficos
- Elaboración de cheques a proveedores
- Habilidad para trabajar en equipo y adaptación al cambio.
- Organizar y archivar correspondencia
- Atención a clientes y proveedores

## **EDUCACION:**

Universidad (Cuarto cuatrimestre en Lic. Admón. De Empresas)	Inst. Leonardo Bravo	De Ene/2010 a fecha
Bachillerato	Preparatoria Núm. 7 (Sistema abierto)	De Abr/2007 a Dic/2008
Carrera Profesional Técnico Asistente Ejecutivo	CONALEP. Título	De Ago/1985 a Jul/1988

## **ASISTENCIA A CURSOS:**

### **MICROSOFT EXCEL BASICO 2003**

Fecha: 03-07 de julio del 2007

Duración: 10 hrs.

Las Cervezas de México en Acapulco, S.A. de C.V.

### **VII CURSO DE ACTUALIZACION EN OFTALMOLOGIA**

Fecha: del 13-15 de marzo de 2008

Duración: 18 hrs.

Secretaria de Salud de Guerrero y Centro Estatal de Oftalmología

### **INTEGRACION DE EQUIPOS DE TRABAJO**

Fecha: 10 y 11 de julio de 2008

Duración: 12 hrs.

La universidad Loyola del Pacífico y Gobierno del Estado

### **DESARROLLO HUMANO Y SUPERACION PERSONAL**

Fecha: 18 de octubre 2008

Duración: 8 hrs.

Jurisdicción Sanitaria 07 y Universidad Autónoma de Guerrero

### **ATENCION Y TRATO AL PÚBLICO**

Fecha: 22 de noviembre 2008

Duración: 5 hrs.

Secretaria de Finanzas

### **VIII CURSO DE ACTUALIZACION EN OFTALMOLOGIA**

Fecha: del 15-17 de julio de 2010

Duración: 20 hrs.

Secretaria de Salud de Guerrero e Instituto Estatal de Oftalmología

CERTIFICADO POR LA PARTICIPACION DE LA CAMPAÑA DE  
CIRUGIAS DE CATARAS

Fecha: del 4-8 de octubre de 2010

The Swiss Foundation Against Blindness in Mexico