Candidata Bonafide

9 de Febrero del 2016

Dr. Luis A. Valle, Secretario

Oficina de Secretaria

PO. Box 70169

San Juan, P.R. 00936

Comité de Nominaciones

Carta de intención

Estimado Dr. Valle:

Por la presente solicito se acepte la radicación de mi candidatura a la Secretaria del Colegio de Médicos y Cirujanos de PR.

Es mi intención colaborar y aportar en todo lo que sea posible por el bienestar de la clase médica de PR.

Cordialmente;

Dra. Nilka Vázquez López

2/10/16 9:00am
Secretaría
RYD

Scanned by CamScanner

Dra. Nilka Vázquez López

Plan de trabajo

Corresponde al secretario general:

- Convocar reuniones por orden del Sr. Presidente y según los estatutos, reuniones de Junta Directiva, Comisión permanente, Asamblea General de Colegiados para presentación de balance de gastos del año anterior y el presupuesto de ingresos y gastos del año en curso.
- Redactar y mantener las actas de las Asambleas generales y de las reuniones q celebre la junta directiva, en pleno y en comisión permanente, recogiendo las manifestaciones de los miembros q asisten, cuidando q se copien, después de aprobarlas en el libro correspondiente, firmándolas con el Presidente y mantener las mismas archivadas y actualizadas.
- Redactar y dirigir los oficios de citación para todos los actos del Colegio Médico, según ordenes que reciba del Presidente con la anticipación debida.
- Asistir a reuniones de secretarios generales del Colegio Médico y Cirujanos de P.R.
- Firmar con el Presidente el documento acreditativo de que el médico este colegiado debidamente.
- Coordinar y expedir certificados que se soliciten por los interesados.
- Representar al Colegio Medico ante otras instituciones por indicación del Sr. Presidente, en reuniones o actos a los que el Colegio médico es invitado a participar.
- Asumir la dirección de los servicios administrativos y la Jefatura del personal del Colegio con arreglo a las disposiciones de reglamento de la Corporación.
- El Sr. Secretario resulta el principal vinculo entre el Colegiado y su Colegio, facilitándoles la resolución de sus problemas directamente es plausible, o bien llevándoles ante la Junta Directiva los temas más delicados.
- Coordinar y establecer contactos siempre en beneficio al Colegiado.
- mantener informado al Sr. Presidente de los estatutos de los distritos, Iniciativos, eventos, entre otros.
- Participación activa en las distintas comisiones de trabajo.
- Mantener materiales de oficina al día, autorización de compras de material de oficina y control de gastos de esta.

2/10/16 9:00am
Secretaría
RYD

Scanned by CamScanner

Nilka Vázquez López

(787)633-6979 / (787)279-8686

Urb. Santa Rosa 50-3 calle 24
Bayamón, PR, 00959
nilkav1976@gmail.com

Objetivo

Ser parte de una prestigiosa empresa que me permita crecer personal y profesionalmente y a la vez pueda aportar mis conocimientos para el desarrollo de la compañía.

Educación

- Junio 2004 - Doctorado en Medicina, Universidad Autónoma de Guadalajara.
- 1994-1999 - Pre-Médica, Universidad Interamericana, Recinto de Bayamón.
- 1994 - Escuela Superior, Colegio Santa Rosa, Bayamón.

Experiencia

- 2012-2014 - Médico Visitante al Hogar, Grupo Médico San Pablo, IPA 309
- 2011-2013 - Médico Sala de Emergencia, Bayamón Health Center

Destrezas

- Manejo del dolor, dengue, diagnostico diferencial TDAH vs TEA, quemaduras, pie diabético, reemplazo hormonal en hombres.
- ICD-10

Referencias

- Disponibles de ser necesario.

2/10/16 9:00am
Secretaría
RYD

Scanned by CamScanner