Luz Virginia López Ríos

lopezvirgie30@gmail.com • (787) 904-4708 • Naranjito, P.R, 00719

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia en atención y coordinación de emergencias médicas, despacho de recursos y servicio al público. Posee conocimientos en protocolos de respuesta a emergencias, atención telefónica, coordinación de servicios, recepción y apoyo administrativo. Se distingue por su capacidad para trabajar bajo presión, tomar decisiones oportunas, mantener la confidencialidad de la información y brindar un servicio respetuoso y eficiente. Responsable, organizada, con facilidad para trabajar en equipo y adaptarse a distintos entornos laborales.

EXPERIENCIA LABORAL

OMME Municipio de San Juan 2023

Despachadora

- Coordinación y despacho de recursos para la atención de emergencias.
- Recepción y manejo de llamadas relacionadas con incidentes y situaciones de emergencia.
- Cumplimiento de protocolos establecidos por el Sistema Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Municipio de Naranjito 2000

Paramédico

- Evaluación inicial y estabilización de pacientes.
- Respuesta rápida a llamadas de emergencia.
- Colaboración con personal médico y equipos de rescate.
- Instructora de Reanimación Cardiopulmonar (CPR).

Capitolio de Puerto Rico (Senado) 1999

Recepcionista

- Manejo del cuadro telefónico y canalización de llamadas.
- Recepción y distribución de correspondencia.
- Apoyo en tareas administrativas y organización de documentos.
- Coordinación de información y asistencia al público.

EDUCACIÓN

Centro de Estudios Multidiciplinarios (C.E.M.) 1996

- Emergencias Médicas

Escuela Superior Francisco Morales **1986**

- Curso Secretarial

DESTREZAS

- Atención y coordinación de emergencias.
- Servicio al cliente y atención al público.
- Recepción y manejo de cuadro telefónico.
- Despacho y coordinación de recursos.
- Primeros auxilios y respuesta a emergencias.
- Reanimación Cardiopulmonar (CPR).
- Organización y manejo de documentación.
- Comunicación efectiva verbal y escrita.
- Trabajo bajo presión y manejo de situaciones críticas.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y confidencialidad.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo.
- Manejo básico de sistemas y equipos de oficina.