

GIANCARLO APARICIO

Secretario Administrativo | Lcdo. en Logística | Analista de Operaciones

Ciudad de Panamá • 6867-5709 • GiancarloG21@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 2 años de experiencia en el **área administrativa**, especializado en la **gestión de documentación, análisis de datos**, evaluación de probabilidades y soporte en la organización de procesos administrativos. **Experto** en el manejo de información, actualización y **protección de información sensible**, gestión de documentos **interdepartamentales** y cumplimiento de normativas de calidad **ISO 9001**. Mi enfoque se centra en optimizar la **eficiencia operativa**, asegurar la correcta gestión de recursos y colaborar en la **implementación de procedimientos administrativos** que garanticen el buen funcionamiento de la empresa. Poseo habilidad completa en el manejo de software de gestión informática y clínica.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretario administrativo, Laboratorio Raly

Septiembre 2022 - Noviembre 2024

- Aseguré que toda la documentación de los pacientes estuviese organizada y actualizada, analicé la información médica para garantizar la precisión en la ejecución de las pruebas y la entrega oportuna de resultados.
- Recibí, organicé y actualicé documentación administrativa, tanto en formato físico como digital. Como a su vez gestioné correos electrónicos, cartas y ordenes médicas.
- Elaboré presupuestos sobre los servicios del laboratorio, solicitudes de pruebas, resultados y asesoramiento asertivo a los pacientes.
- Estuve bajo normativas de estándares de calidad, contribuyendo a la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad, asegurando el cumplimiento de los procedimientos operativos. Participé de auditorías internas y externas para asegurar la excelencia del departamento administrativo.
- Adquirí conocimientos en la gestión de autorizaciones y reclamos con compañías de seguros de salud privados, gestionando la facturación y los pagos correspondientes para el servicio. Responsable de verificar la cobertura de los pacientes, gestionar la documentación necesaria y la revisión de todos los tramites realizados.
- Responsable de la logística y el análisis de datos administrativos en el laboratorio y el seguimiento de resultados de pruebas.
- Manejé pagos y cobros de clientes bajo las normativas fiscales, asegurando rentabilidad.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Logística y Transporte Multimodal

Marzo 2019 - Noviembre 2024

Técnico en Logística y Transporte Multimodal

Universidad Tecnológica de Panamá

- Certificación de participación en el congreso "Información Financiera y su Impacto en la Toma de Decisiones" y "HUB Logístico: De lo simple a lo complejo".

Bachiller en Ciencias con Énfasis en Informática

Marzo 2013 - Noviembre 2018

Colegio Bilingüe La Academia

- Excelente evaluación - Calificación Destacable

SKILLS

- Manejo completo de Microsoft Office incluyendo Excel y Outlook.
- Idiomas: Español Nativo - Inglés Avanzado.
- Licencia de conducir tipo D (comercial).
- Comunicación y trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo y Pensamiento crítico.
- Análisis y resolución de desafíos.

REFERENCIAS

- Sabdy Patiño - Coordinadora Administrativa
6674-8978
- Caroll Alvarez - Coordinadora Administrativa
6699-4696