

# Anaisa M. López Cedrés

anaisa.lopez@upr.edu •

---

## Objetivo Profesional

Obtener nuevas experiencias y poder trabajar aportando mis destrezas administrativas, gerenciales y docentes para contribuir al desarrollo y crecimiento de otros profesionales.

## Educación

**Universidad Metropolitana, Cupey**  
**2017 - Maestría en Finanzas**

**Universidad de Puerto Rico, Recinto de Carolina**

**1999 - Bachillerato en Administración de Empresas, Concentración en Finanzas**

## Experiencia

**Universidad de Puerto Rico / Recinto de Río Piedras** enero 2022 al presente  
**Decana Interina de Administración**

- Asesorar y colaborar directamente con la Rectora en la formulación, cumplimiento e implantación de la política institucional, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos administrativos del Recinto.
- Representar y sustituir a la Rectora cuando así lo solicite.
- Participar en comités para la formulación de política institucional, Junta Coordinadora de Seguridad, Comité Operacional de Emergencias, entre otros.
- Coordinar y dirigir reuniones con representantes de las organizaciones sindicales. Servir de enlace y mediación en conflictos obreros patronales o de relaciones interpersonales en las unidades u oficinas del Recinto.
- Dirigir todo el proceso administrativo y auditorías de las unidades adscritas al Decanato.
- Dirigir, supervisar, planificar y coordinar los trabajos de las oficinas adscritas al Decanato bajo mi supervisión directa: Oficina de Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Propiedad, Archivo Universitario y Correo Interior.

**Universidad de Puerto Rico / Administración Central** 2019 al presente  
Miembro Alternativo de la Junta de Subastas de Mejoras Permanentes

- Evaluar cada recomendación y revisar la documentación de cada subasta.



- Emitir determinación en cada caso que se lleve a consideración de la Junta de Subastas.
- Resolver las solicitudes de consideración de la Oficina Desarrollo Físico e Infraestructura de AC o licitadores.
- Designar comités asesores para la evaluación de cada caso, si lo amerita.
- Celebrar visitas y conceder audiencia en asuntos de consideración.
- Revisar y aprobar las actas de reuniones.
- Análisis del expediente para determinar adjudicación a las subastas de mejoras permanentes.

**Universidad de Puerto Rico /** Recinto de Río Piedras      marzo 2021 – enero 2022

**Directora**

**Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU)**

- Dirigir todo el proceso administrativo y auditorías de los talleres de Refrigeración, Mantenimiento Preventivo, Ornato, Electricidad y Transportación para cumplir con el mantenimiento de las facilidades universitarias.
- Preparar y documentar el presupuesto asignado.
- Mantener relaciones con las uniones sindicales.
- Crear planes de trabajo para cumplir con las peticiones de las órdenes de trabajo que recibe la oficina.
- Mantener reuniones con los directores de los talleres para definir estrategias y soluciones a los servicios y proyectos establecidos.
- Evaluar periódicamente los procesos para mejorar los servicios de la oficina.
- Visitas periódicas a los talleres para mejorar el funcionamiento.

**Universidad de Puerto Rico /** Recinto de Río Piedras diciembre 2016 – febrero 2021

**Directora de Oficina de Compras**

- Organizar, programar y dirigir el proceso de compras como lo establece la Certificación Núm. 30 2008-2009.
- Supervisar y dirigir al personal en los procesos administrativos para el mejoramiento continuo del departamento.
- Trabajar todo el proceso administrativo de subastas públicas e invitación.
- Presentar todos los proyectos que corresponden a la Junta de Subastas para su adjudicación.
- Elaborar y evaluar el plan de trabajo anual donde se establecen estrategias para el manejo adecuado del servicio administrativo de la oficina.
- Documentar, organizar y contestar las auditorías del proceso de compras.



- Realizar adiestramientos sobre los servicios que ofrece la oficina.
- Orientar sobre el proceso de compras para adquirir bienes o servicios de cualquier proyecto que se desarrolle en el Recinto.
- Coordinar visitas y reuniones de seguimiento.

**Universidad de Puerto Rico / Recinto de Río Piedras**    octubre 2019 – febrero 2020  
**Directora Interina de Finanzas**

- Dirigir las operaciones financieras de la Universidad con las unidades adscritas, las cuales son las oficinas de: Contabilidad, Nómina, Cobro y Reclamaciones, Recaudaciones, Fiscal, Preintervención y Compras.
- Analizar los reglamentos vigentes y cartas circulares de cada área para la determinación y servicio de la oficina.
- Evaluar periódicamente los procedimientos financieros y dar las recomendaciones correspondientes o sugerir posibles mejoras a los departamentos adscritos.
- Brindar asesoría y asistencia a los departamentos en la ejecución de planes y metas.
- Analizar información financiera y presentar los resultados obtenidos mediante informes.
- Control de cumplimiento de políticas, reclutamiento de personal y planes de pagos estudiantiles.
- Realizar reuniones para desarrollar plan de trabajo y mejorar el servicio.
- Facilitar y coordinar los procesos, manejo de casos y suplidores de los departamentos.
- Mantener contacto directo con Administración Central en peticiones relacionadas a los informes de auditorías requeridos por el sistema universitario.
- Responsable de la elaboración y coordinación presupuestaria.
- Atender auditorías internas y externas.
- Otras actividades que determinó la gerencia del Recinto de Río Piedras.

**Universidad de Puerto Rico / Recinto de Río Piedras**  
**Profesora – Facultad de Administración de Empresas**  
**Departamento de Gerencia**

agosto 2019 – 2021

- Curso de Gerencia de Compras – GEOP 4335



**Aula Corporation** | San Juan, PR  
**Contable**

2013 - 2016

- Dirigir procedimientos administrativos y el ciclo de contabilidad con el propósito de asegurar la efectividad de la corporación.
- Preparar y administrar presupuestos federales y estatales, según los requerimientos, controles y exigencias de la empresa.
- Manejar y organizar todo el procedimiento de compra para la adquisición de los materiales solicitados en las propuestas.
- Desarrollar destrezas para implantar técnicas que maximicen el comportamiento organizacional de la empresa.
- Verificar, registrar y organizar el material recibido para entregar a los diferentes *departamentos*.
- Elaboración de Plan Estratégico para la toma de decisiones y maximizar las funciones de la empresa.
- Documentar, organizar y desarrollar auditorías federales y estatales, según la Guía Fiscal de las propuestas adjudicadas.
- Supervisar y analizar el desempeño del personal y sus funciones administrativas.

**Aula Corp.** | San Juan, PR  
**Supervisor de Compras y Suministros**

2008 – 2013

- Preparar y administrar presupuesto de compras y suministros, según los requerimientos, controles y exigencias de la empresa, según la guía fiscal para obtener excelencia en auditorías.
- Elaborar el plan anual de compras, de acuerdo con los requerimientos de las necesidades.
- Desarrollar planes, programar, organizar, aprobar y dirigir las actividades de contratación de compras de bienes y servicios de la empresa que permiten el funcionamiento de los mismos, con base en las políticas, objetivos, pautas y directrices internas de la empresa.
- Control de inventario.
- Supervisar el personal desarrollando liderazgo para lograr éxito de la empresa.

**Merck Sharp & Dohme** | Carolina, PR  
**Customer Service – División de Subastas**

1999 – 2007

- Desarrollar el proceso de cumplimentación de pliegos, precios y documentos gubernamentales requerido para la participación y adjudicación de la subasta.



- Organizar y someter documentos requeridos para el Registro Único de Licitadores.
- Control de inventario, según la adjudicación de la propuesta.
- Seguimiento a órdenes y "backups".
- Visitas y reuniones de seguimiento con los hospitales sobre las adquisiciones de medicamentos.
- Trabajar en colaboración con la fuerza de venta para desarrollar estrategias - División Gobierno.
- Preparar y analizar estadísticas para monitorear el incremento en ventas y cumplir con los objetivos de la fuerza de venta.
- Mantener control de la administración en vigencias de contratos, precios, productos, entre otras áreas bajo la división de gobierno.

### **Destrezas**

- Amplio conocimiento en el manejo de los fondos federales y estatales, auditorías y sistemas de compras.
- Dominio de Programas Word, Excel, Power Point y Quick Books.
- Buenas realizaciones interpersonales.
- Excelentes habilidades de liderazgo y negociación.
- Capacidad para manejar diferentes proyectos.
- Capacidad de adaptación a los cambios y condiciones de trabajo.
- Supervisión efectiva del personal.
- Alianzas estratégicas y desarrollo de proveedores.
- Organizada.
- Excelente comunicación oral y escrita.