

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://sallyjaneth7.micvweb.com>

Ciudad: La Concepción, Bugaba CP: 4-716-1692(Chiriqui) País: Panamá

---

## EXPERIENCIA:

7/2009 - / Empresa: Central Azucarero de Alanje, S. A. (CADASA) Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Administración

- Atender llamadas y mensajes en general.
- Organización de labores del personal de mensajería y aseo.
- Atender y organizar solicitudes de los Directores de la empresa (temas confidenciales).
- Envío, recibo y distribución de documentos internos.
- Solicitud de cartas de trabajo, renuncias, etc. al personal de fábrica.
- Confeccionar cartas y memorándum que indique la Gerencia.
- Entregar y distribuir cheques ya firmados (Ocasionalmente, para pagos a Notarias, Contratistas, Conapred etc.)
- Archivo de documentos del departamento y de Empleados.
- Asistencia en trabajos administrativos en general.
- Llevar un control mensual, proyección anual de químicos controlados usados en zafras.
- Estar pendiente del trámite de expiración del permiso del uso de Químicos (Vence cada 3 años).
- Realización de Contratos, Notariarlos etc.
- Realizar Pagos de Contratistas, todos los jueves antes del mediodía enviar correo a Contabilidad.
- Registro y Control de Avances de pagos de contratistas.
- Realización de Minutas.
- Envío de Programación de Equipos del Taller.
- Llevar un control impreso de toda información u autorización de Ingreso de personal-contratos, horas extras y solicitud de trabajo.
- Autorización de la entrada de visitas a la Planta, fábrica.
- Realización de Permisos, a personal de fábrica.
- Registro y Control Anual de Trámite de Renovación de Permiso de Operación de las Calderas.
- Realización y Control de Personal para inicio de Zafras, turno diurno y nocturno.
- Envío (correo) de cambios de turno cada 12-14 días, a Jefes, Gerentes y Supervisores.
- Control de Solicitud de Combustible al taller, para diferentes áreas de la fábrica.
- Supervisión del uso del transporte de fábrica y mantenimiento del mismo.
- Archivo y control diaria de Informes de Zafras.
- Control de la impresión de los formatos de reportes de las calderas en zafras.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Compras

- Ingreso de solicitudes al

Ciudad: El Tejar, Alanje. David Chiriquí País: Panamá

-----

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2019Licenciada en Administración Financiera

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Desarrollo de Personal

Centro: Universidad del Istmo Sede David

Ciudad: David, Chiriquí (Panamá)

-----  
1-2020Diplomado en Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública.

Diplomado

Gestión de Empresas

Bastos conocimientos en desarrollo de proyectos gubernamentales y ayuda comunitaria entre otros.

Centro: Universidad Autónoma de Chiriquí

Ciudad: David, Chiriquí (Panamá)

-----

5-2021Cooperación Financiera de los países Hispanohablantes

FP1 (Formación Profesional)

Economía y Finanzas

Manejo de las finanzas a nivel centroamericano y oriental

Centro: Ministerio de Comercio y la Escuela de Negocios Shanghai

Ciudad: Republica Popular de China Shanghai (China)

-----

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/sallyjaneth7>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---