

- ANÓNIMO

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

Ciudad: Valle de los cerezos CP: (Panama Oeste) País: Países Bajos



EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: Autoridad Nacional de Aduanas Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: & 10625 Ejecutar las funciones y atribuciones que le asignen las leyes y los reglamentos.

& 10625 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, cumplir con los indicadores mensuales del ISO.

& 10625 Evaluar todos los Departamentos Logísticos de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados.

& 10625 Responsable de la gestión y resultados de las Direcciones de Finanzas, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología de la información.

& 10625 Coordinar con la Subdirección General Técnica lo pertinente, a fin de que la gestión logística sea una verdadera facilitadora de los Departamentos Técnicos de La Autoridad.

& 10625 Brindar servicios logísticos a las Administraciones Regionales de Aduanas.

& 10625 Elaborar informes periódicos a la Dirección General.

& 10625 Reemplazar alternadamente al Director General durante su ausencia.

& 10625 Evaluar todos los Departamentos Logísticos de La Autoridad Nacional de Aduanas, siendo responsable de la gestión de los mismos y de sus resultados, los departamentos bajo mi responsabilidad detallo

Dirección de Finanzas

Unidad de Bienes Patrimoniales

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Departamento de Presupuesto

Departamento de Gestión de cobro

Dirección Administrativa

Sección de Compras

Almacén

Departamento de Servicios Generales

Sección de Taller Mecánico

Sección de Aseo y Mantenimiento

Sección de transporte

Sección de Archivo Pasivo

Sección de Mensajería

Dirección de Tecnologías de la Información

Departamento de desarrollos y Sistemas

Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico

Departamento de Seguridad Informática

Departamento de Estadística

Ciudad: PANAMA País: Panamá

7/2009 - 1/2013 Empresa: MINSAs Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: & 10625 Contratar en forma conjunta todo el equipo de RRHH de los equipos básicos de salud, digitadores y equipo de gestión.

& 10625 Preparación de los informes y estados financieros requeridos por la UGAF.

& 10625 Efectuar el seguimiento continuo general de los informes técnicos mensuales para garantizar la buena marcha de los equipos itinerantes del proyecto.

& 10625 Presentar informes bimestrales a la supervisión administrativa y financiera con la auditoría técnica interna y externa.

& 10625 Responsable de preparar toda la logística en la movilización de las giras médicas de los equipos itinerantes.

& 10625 Responsable de realizar pagos salariales quincenalmente incluyendo viáticos para el equipo de salud y a los supervisores.

& 10625 Elaborar informe administrativos del proyecto cumpliendo las leyes, normas y procedimientos legales vigentes cada bimestre

Ciudad: PANAMA País: Panamá

2/2012 - 4/2013 Empresa: Hidroecológica del Teribe, S.A. Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: & 10625 Contribuir a formular, implementar, operar y mantener los sistemas administrativos y financieros para los proyectos que desarrolle la empresa.

& 10625 Desempeñarme como administrador financiero para atender los requerimientos y solicitudes de la empresa con respecto a los proyectos que ésta desarrolle.

& 10625 Supervisar y verificar las órdenes de pagos, cheques, notas de contabilidad, transferencias bancarias, volantes de certificaciones y demás documentación de las operaciones financieras de la empresa.

& 10625 Controlar las operaciones financieras de la empresa de influencia, de tal manera que se apeguen a los presupuestos establecidos y que permitan el desarrollo del proyecto.

& 10625 Presentar un informe ante sus superiores, aconsejando acerca de asuntos financieros de carácter general como la utilización de los recursos o las mejores opciones de financiamiento e inversiones.

& 10625 Investigar, evaluar, definir y proponer metodologías financieras de proyecto orientados al mejoramiento continuo del trabajo que realiza.

& 10625 Administrar los procesos de adquisiciones del proyecto que le sean asignados, incluyendo procesos de solicitud de propuesta, adjudicaciones, formalización y administración de contratos de adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la empresa Ejecutar presupuestos y estudios de costos relacionados con las actividades de los proyectos de la empresa

Ciudad: PANAMA País: Panamá

7/2016 - 12/2018 Empresa: Salud de Todos Ltda Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: & 10625 Realizar y actualizar de manera permanente los presupuestos de gira, Tener actualizada la agenda de reuniones con la Junta Directiva.

& 10625 Coordinación de capacitaciones del Recurso Humano a nivel Regional.

& 10625 Elaboración de Planillas Salariales.

& 10625 Reclutamiento y selección del recurso humano.

& 10625 Gestión de Adquisiciones (cotizaciones, compras, pagos a mediano y largo plazo Supervisor de ejecución del Presupuesto de Giras.

& 10625 Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la empresa, Elaboración de los informes financieros, Realizar control de los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios

& 10625 Realizar las solicitudes de dotación de equipos y materiales según requerimientos indicados, Preparar la información requerida para realizar registro contable de la empresa.

& 10625 Apoyar en la revisión de las facturas y comprobantes de los gastos efectuados, Entrega de cheques correspondientes a la nómina y revisar los recibos de los proveedores, Suministras materiales y equipos de trabajo al personal en la sede de la empresa y controlar la existencia de los mismos, Realizar apoyo logístico en actividades especiales.

& 10625 Llevar inventario de medicamentos mediante kardex, insumos y activos de la compañía.

& 10625 Realizar la entrega de Medicamentos e Insumos al equipo básico previo a su salida a cada gira, Recopilar, clasificar y analizar información relacionada con el desarrollo de los proyectos de la empresa.

& 10625 Realizar supervisión a los departamentos que cumplan con los requerimientos del Reglamento Operativo, Llevar y mantener actualizado el expediente de archivos de las diversas unidades.

& 10625 Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de las unidades solicitantes, Elaborar solicitudes de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por la empresa, Recibir expedientes de las unidades solicitantes y llevar el r

Ciudad: PANAMA País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2008Licenciatura en Administración de Negocios – Banca y Finanzas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Licenciatura en Administración de Negocios – Banca y Finanzas

Centro: UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA

Ciudad: PANAMA (Panamá)

IDIOMAS:

Idioma: EspañolNivel: Nivel Profesional

Comentarios:

ENLACES WEB RELACIONADOS:

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

- ANÓNIMO

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