

LIZ MARY MONTERROSA

Cedula: E-8-109105/Permiso de trabajo vigente/ licencia conducir auto propio



marylizaid@gmail.com



6269-7929



<http://linkedin.com/in/liz-mary-monterrosa-b28373160>

Objetivo

Velar por el uso responsable de los recursos empresariales y coordinando todo aquello relacionado con los tramites tributarios, comerciales y administrativos.

Crecimiento continuo para alcanzar nuevas metas que me permitan desarrollarme en el área de talento humano y administrativo.

Experiencia

COORDINADORA ADMINISTRATIVA/EJECUTIVA DE CUENTAS: JULIO 2017 – AGOSTO 2024

- Dar seguimiento a todos los asuntos bancarios, Ser responsable del control de pagos administrativos, servicios públicos, proveedores, CSS, emitir y certificar cheques, Manejo de caja chica de Staff.
- Tramite activación facturación electrónica persona jurídica
- Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, tributarias y legales que demande la filial a nivel local, Regulaciones Zona Franca.
- Actualización en temas fiscales, municipales y de seguridad social que afecten a la empresa
- Asistir a la gerencia, Presentar a la Gerencia de la Filial la programación de pagos semanales y mensuales, con el fin de definir prioridades.
- Evacuar consultas sobre temas de seguridad social, fiscales, financieros.
- Elaboración y aprobación de incidencias planilla y control de vacaciones Staff.
- Control de líneas fijas y celulares del personal Staff.
- Sostener reuniones con el equipo de trabajo a fin de darle seguimiento a temas que impacten los resultados de la filial.
- Representar a la compañía en asuntos legales, citatorios o cualquier situación que se presente y/o en ausencia del Gerente de País.
- Dar a conocer nuevas directrices o modificaciones en los procedimientos de la empresa Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos por la compañía.

EJECUTIVA STAFFING • MANPOWER PANAMÁ • MARZO 2014 – MARZO 2017

Retener el talento humano para el desarrollo de las organizaciones de acuerdo con las leyes laborales respetando las políticas y procedimientos de recursos humanos. Brinde atención a más de 25 clientes con un promedio de 170 colaboradores en posiciones operativas, administrativos y navieros ubicados en diferentes puntos de la ciudad como Tocumen, Llano Bonito, ciudad bancaria, Panamá Pacífico, Colon, Coronado y el interior del país con visitas coordinadas semanal y quincenal según las necesidades.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proceso completo de contratación, (apertura de cuenta, Ingreso a SIPE) inducción previa de derechos y obligaciones para personal subcontratado hasta su desvinculación.
- Manejar los expedientes de los trabajadores y clientes.
- Revisar las incidencias enviadas, efectuar el análisis respectivo y generar reportes como horas extras, incentivos, altas y bajas, vacaciones, decimo, gastos de representación cálculo de impuestos, aportaciones y descuentos directos, entre otros.
- Verificar y controlar las listas de asistencias de todo el personal (oficina y campo) para llevar un control de las ausencias y/o tardanzas.
- Ejecutar procesos de pagos como adelantos de viáticos, desembolsos y bonos.
- Establecer buenas relaciones entre empleados y representantes, realizando inspecciones regulares al personal y clientes.
- Responsable de todas las encuestas relacionadas con los empleados, dando seguimiento a los indicadores necesarios para evaluar el clima laboral.
- Coordinar con Seguridad Industrial la entrega, inducción, reemplazo y/o renovación del uniforme y Equipo de Protección al personal de planta.
- Apoyo en procesos legales para personal extranjero con diferentes firmas de abogados según su estatus migratorio y permiso laboral.
- Responsable de la facturación y cobranza de cada cliente a cargo logrando así estabilidad financiera en la organización.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA • GRUPO STT PANAMA S.A. • OCTUBRE 2012- FEB 2014

- Recepción de llamadas, atención a proveedores y recursos, control de mensajería, cotizaciones, CXP, apoyo departamento de planilla con cálculos, manejo SIPE, apoyo cierre de planilla, reporte de gastos, calculo I/R, reporte mensual descuento directo de empleados.
- Solicitudes de cambio representante legal de las empresas.
- Reactivación e inactivación de empresas.
- Paz y Salvo
- Todo lo relacionado a problemas con el SIPE como corrección de planilla regular y complementaria.
- Archivar.
- Recibir documentos para procesar en planilla (vacaciones, finiquitos, ingresos)

EJECUTIVA DE CUENTAS -STT PANAMA S.A.

Manejo de más de 80 personas a importante cliente de telefonía, contratación y liquidación de recursos, apertura de cuentas ACH, control y pago de planillas, solicitudes de cartas, referencias, entrega de informes al cliente. Visita regular al personal en cada punto de venta.

Formación académica

2009-Universidad Americana de Panamá

Estudios parciales - Lic. En Contabilidad y Auditoría.

1996-1999 Instituto Ana María Vélez de Trujillo (Colombia)

Bachiller técnico en salud y nutrición con énfasis en supervisión de alimentos.

Cursos

2023- Actualización horas extras, tramite extranjeros, reglamento interno

2022- cumplimiento Prevención de Blanqueo de Capitales zona franca

2017- curso Regulaciones tributarias

2014- Asistente Administrativa INADEH

2012- planilla Fondo de Cesantía INADEH

2012-Curso Oficinista. INADEH

Otros Conocimientos

Microsoft Office: (Excel, Word, Power Point, Gmail, Outlook, Drive, Sistema netusite para solicitudes de pago, CXP, CXC.

Referencias Laboral

Grupo STT

Evelyn Mora Cruz- Gerente de país- 6130-4806 evelyn.mora@grupostt.com

Shirley Ariza- 6910-8398 shirley.ariza@grupostt.com/ recepción.pa@grupostt.com

STT Panamá oficina-345-6202 talentohumano.sa@grupostt.com

Manpower

Ana Gabriela Herrera- 66153807

Referencia personal

Deivis Vivas-6224-5997

Karen Diaz-6981-6359

Luz Tejedor Díaz-6739-183


REPÚBLICA DE PANAMÁ
 CARNÉ DE RESIDENTE PERMANENTE

040783

Liz Mary Monterrosa Polanco
 NOMBRE USUAL:
 FECHA DE NACIMIENTO: 04-jul-1983
 LUGAR DE NACIMIENTO: COLOMBIA
 NACIONALIDAD: COLOMBIANA
 SEXO: F TIPO DE SANGRE: B+
 EXPEDIDA: 22-ago-2024 EXPIRA: 22-ago-2034



E-8-109105

E

040783

PAB *fsr*


República de Panamá

TIPO CLASS **C**

AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
LICENCIA DE CONDUCIR
DRIVER LICENSE

E-8-109105


LIZ MARY MONTERROSA POLANCO DE QUINTERO

NACIONALIDAD/NATIONALITY: **COLOMBIANA** EXPIRACION/ISSUE DATE: **17/01/2024**
 FECHA DE NACIMIENTO/DATE OF BIRTH: **04/07/1983** EXPIRACION/EXPIRES: **17/01/2028**

TIPOS DE LICENCIA/CLASS: **A**

004899128

Fecha: 12/09/2024

Número: 2680336-REGPOL-2680336-2024

Página 1 de 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
DIVISIÓN DEL GABINETE DE ARCHIVO E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Código único: DIJ-2680336-2024

A QUIEN CONCIERNE

El que suscribe, Irving Castillo Director de Investigación Judicial de la Policía Nacional,
de acuerdo con lo que dispone la ley Nro. 69 del 27 de Diciembre de 2007, a solicitud de parte interesada:

CERTIFICA

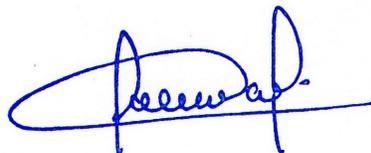
Que Liz Mary Monterrosa Polanco Nro. de Documento E-8-109105
Según consta en el gabinete de archivo e identificación Personal por Arresto Individual, no ha sido penada
por contravenciones de policía ni por delito común alguno.

Válido por 30 días

Exclusivo por Asunto de Trabajo

Dado en la Ciudad de PANAMÁ, a los 12 días del mes Septiembre de 2024

Atentamente



Comisionado Irving Castillo

Director de Investigación Judicial

Este documento ha sido generado digitalmente por la plataforma Panamá Digital, y por tanto no requiere de firma.

El es válido según la Ley 83 del 9 de Noviembre de 2012, que regula el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales.

Panamá 08 de octubre del 2024

A QUIEN CONCIERNE

E. S. M.

Estimados:

Extendemos saludos cordiales, deseándole éxito en sus labores diarias.

Por este medio Grupo STT Panamá hace constar que la **Sra. Liz Mary Monterrosa Polanco** con número de Identidad Personal **E-8-109105** laboró en nuestra empresa desde el 17 de julio del 2017 hasta el 30 de agosto del 2024 ocupando el cargo de **Coordinadora Administrativa**.

Durante su permanencia en nuestra organización, la Sra. Monterrosa demostró tener un excelente desempeño y compromiso en el desarrollo de sus funciones.

Atentamente,



Evelyn Mora
Gerente General
Grupo STT Panamá

Dirección: Howard Panama Pacifico, International Business Park torre 3845, oficina 401, Teléfono: 3456202 - 3456203