***Ricardo Ernesto Castañeda Muñoz***

**Teléfonos: 6560-3848**

Soy un joven servicial, honesto, responsable, trabajador con mucha disposición para aprender y crecer profesionalmente.

**Objetivo**

Mi objetivo dentro de su empresa es aplicar mis conocimientos, habilidades y capacidades tales como: comunicación, análisis, organización, resolución de problemas y trabajo en equipo. Todas a disposición de su empresa para el cumplimiento de sus metas.

**Datos Personales:**

* Nacionalidad: panameño
* Dependientes: 2
* CDI: 8-988-115
* Edad: 22 años
* Fecha de Nacimiento: 14 de abril del Año 2002.
* Dirección: Capira, Centró Vía Ciruelito, Casa 90-B.
* Correo: [ricardocast1425@gmail.com](mailto:ricardocast1425@gmail.com)
* Poseo carnet de salud **blanco** y **verde**.

**Estudios Realizados:**

* Certificado de Primaria: Escuela Bilingüe Federico Boyd.
* Certificado de Tercer Año: Instituto Profesional Y Técnico De Capira
* Diploma De Bachiller en Comercio: Instituto Profesional Y Técnico De Capira.

**Experiencia Laboral:**

* **Oficinista – Práctica profesional** (Alcaldía de La Chorrera tiempo trabajado 1 mes)

Funciones: Preparar documentos (cartas, informes), recepción de llamadas, mensajería interna, revisión de cotizaciones y documentos para compras, solicitudes y/o licitaciones, archivo de doc.

* **Ayudante General/Carnicero:** Independiente (Mercado Público San Felipe Neri tiempo trabajado 1 año)

Funciones: Manipulación-corte-deshueso de carne porcina, atención al cliente, venta al detal y distribución a compradores, limpieza de frigoríficos, manejo y

limpieza de herramientas y equipo de trabajo.

* **Abastecedor – Almacenista:** Colaborador Sobresaliente (Súper Mercados Rey tiempo trabajando 3 años). Abastecer los productos en la estantería, verificación de productos vencidos, rotación de mercancías, colocación de exhibiciones, colocación de precios y ofertas, almacenar y estibar productos de bodega, Uso de PDT y PDA, uso de Jack pallet, manejo de inventarios, Asistente de Supervisor de Área, Asistente de Supervisor de Recibo, Asistente operativo, Apoyo en diferentes mercados Fuera de la Región Oeste, Realización de Plano gramas en estantería.

**Programas/Innovación y Equipos:**

Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher)

Redes Sociales.

Manejo de equipo de oficina, caja, sumadora, almacenar datos y escritura rápida en pc.

**Idiomas:**

Español-Lenguaje Nativo Inglés- Básico Portugués - Básico

**Referencias:**

**Joahna Ayala:**+507 6760-4081 supervisora de área Grupo Rey)

**Carmen Deago:** +507 6232-3375 ( Planilla de grupo Rey)