

Talianette Ortega

DATOS PERSONALES

Teléfonos

6030-9055 / 6591-8863

Dirección

San Miguelito
Plaza Valencia, Ernesto C.
Campos, casa 186

Email

taliortega@hotmail.com

Edad: 45 años

Dependientes: 2 hijos

Estado civil: Casada

Disponibilidad: Inmediata

REFERENCIAS

Mgtr. Indlin Santamaría

Jefa Institucional de Recursos Humanos
Jefa Inmediata - IMA
6129-9838

Judith Meléndez - IMA

524-4312

Lcdo. Evelio Vega

Gerente de Recursos Humanos
Bonlac
395-8500 / 6948-7031

Stephanie Eversley

Coord. de administración de personal
Bonlac
395-8500

Mahela Sween / Liceth Rebolledo

Trébol Services 396-1843

Lcda. Bélgica Higuera

Encargada de RH y Planilla
Bienes Raíces Ágora S.A.
305-4202

Juan Caballero

Gerente de Recursos Humanos
Grupo Riba Smith
229-3999

Objetivo

Laborar en una empresa o institución donde pueda aportar mis conocimientos y habilidades para contribuir con ellos en el buen funcionamiento de la misma y en el cumplimiento de sus objetivos.

Experiencia Laboral

INSTITUTO DE MERCADEO AGROPECUARIO

Oficinista de Planilla/Recursos Humanos

febrero 2024 – agosto 2024

- Registro de tiempo compensatorio, permisos laborales
- Control de vacaciones
- Confección de certificaciones laborales
- Apoyo en confección de preelaborada y tramites en la Caja de Seguro Social
- Apoyo general en el departamento de recursos humanos.

BONLAC (SOC. DE ALIMENTOS DE PRIMERA, S.A.)

Analista de Recursos Humanos

febrero 2023 – mayo 2023

- Cubrir licencia de maternidad de titular del puesto, apoyo a nómina (Sistema Evolution) y capacitaciones.
- Creación de huella del personal en reloj de marcación.
- Confección de documentación necesaria asociada al personal.
- Actualización permanente de la información laboral del personal.
- Atención y asesoramiento al personal de la empresa, dando respuesta a sus consultas.
- Generación, archivo y actualización de expedientes.
- Gestión administrativa y documental.

TRÉBOL SERVICES, INC.

Asistente compras y de Recursos Humanos

septiembre 2017 – octubre 2020

- Apoyo con la planilla; Archivo; Realizar avisos de entrada a los trabajadores.
- Revisión y control del biométrico diariamente (OPUS);
- Confección de diferentes tipos de cartas, (trabajo, recomendación, fichas, etc.).
- Confección de reportes relacionados al personal.
- Confección de contrato y enviar el contrato a firma del personal y a sellar al MITRADEL; aperturas de cuentas bancarias.
- Realizar cotización con los diversos proveedores de acuerdo a las necesidades de cada área, confección de órdenes de compras y registro de facturas (Peachtree), revisión y entrega de estados de cuenta.

BIENES RAÍCES ÁGORA, S.A. - GRUPO INMOBILIARIO

TZANETATOS

Asistente de Recursos Humanos

enero 2014 – agosto 2016

- Registro de las diferentes planillas del personal, mediante el sistema integrado de planillas de la empresa (Employee Manager).
- Entregar comprobantes de pago, fichas de la CSS, cheques a colaboradores.
- SIPE, Planilla 03, confección de cartas.
- Entrega de cheque de descuentos.
- Cotización y entrega de uniformes.
- Confección de contratos, enviar a sellar los contratos al MITRADEL.
- Apoyo a la encargada del departamento en reclutamiento y selección de personal (Filtro de hojas de vida, solicitar referencias laborales).
- Registro de fondo de cesantía y planilla 03, confección de cartas fichas del seguro social.

GRUPO RIBA SMITH

Asistente de oficina del departamento de Recursos

Humanos

enero 2011 – agosto 2013

- Atención al personal de nuevo ingreso.
- Confección de contratos de trabajo.
- Envío de contratos de trabajo al Ministerio de Trabajo para sello.
- Avisos de entrada, encuestas de salida del personal.
- Ordenar y archivar expedientes de los colaboradores.
- Recepción de órdenes de descuentos de los colaboradores, recepción de llamadas para brindar información de las órdenes de descuentos, entrega de cheques a los acreedores.
- Envío a las asistentes de departamento de evaluaciones de desempeño, apoyo en la recepción del departamento (confección y entrega de cartas de trabajo).
- Atención en general a los colaboradores, apoyo en la confección de riesgos profesionales.

Formación Académica

Centro Técnico de Estudios Superiores

Técnico en Administración de Recursos Humanos
2018

Universidad de Panamá

Profesora en Docencia media con Especialización en
Administración Pública Aduanera
2008

Universidad de Panamá

Licenciatura en Administración Pública Aduanera
2003

Seminarios

- Seminario de Contratos y Aplicaciones del Código de trabajo.
- Seminario Taller Computación de las Prestaciones Laborales.
- Compensaciones e Incentivos en las Relaciones Labores.

Habilidades

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; Cumplimiento de metas a corto mediano y largo plazo; Capacidad organizacional a diferentes niveles.
- Manejo de Microsoft office Programas: Word, Excel, Outlook, Power Point, Peachtree.