**CURRICULUM VITAE**

**BENITO EMANUEL RUSSO AROSEMENA**

**INFORMACIÓN PERSONAL:**

Dirección: Hato Pintado, Panamá.

Contacto: 6678-6183 - 396-8574

Correo: [benitorusso507@gmail.com](mailto:benitorusso507@gmail.com)

Fecha de Nacimiento: 1 de junio de 1985

Edad: 39 años.

Nacionalidad: Panameño.

Cédula: 8-785-1762.

**EXPERIENCIA**

1. Experiencia laboral de 3 años en Call Center, Servicio y Atención al Cliente, Soporte Técnico, Ventas, Cobros, Servicio de Telefonía Móvil, Internet Inalámbrico, Cable Digital de los Estados Unidos, (Compañía Cricket, Direct TV). (2010-2012).
2. Experiencia Laboral de 2 años y 4 meses en Integrity Solutions, antiguo NARS. (2013-2015).
3. Experiencia en Trámites Legales, Audiencias, Trámites Municipales y Admintrativos en General.
4. Agente de finanzas en call center (Sprint) NARS Panamá.
5. Asistente Administrativo/Recursos Humanos, Smart Bpo Panamá, planilla, inducciones.
6. Abogado en Publicidad Exterior y abogado del departamento de Trámites y Permisos de la Dirección de Legal y Justicia de la Alcaldía de Panamá. 2015-2020.
7. Abogado en la Asamblea Nacional. Contrataciones Públicas – Compras. 2020-2024.

**FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

* **Abogado-**2013. Universidad Latinoamericana de Comercio Exterior, ULACEX.

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. **Tema de Tesis: El Régimen Bancario en Panamá.   
2006. Escuela Latinoamericana.** Bachiller en Letras.

* Maestría en Gestión Ambiental, Universidad Interamericana.
* Diplomado de Especialización en Derecho Procesal Penal: Las Fases del proceso Penal Acusatorio. 224 horas. 6 de marzo al 12 de agosto del 2017. Facultad de Derecho, Universidad de Panamá.

**HABILIDADES**

* Trabajo en equipo, bajo presión.
* Liderazgo y apoyo.
* Dos Idiomas
* Profesional en Material Jurídico, experiencia laboral en Derecho Administrativo, contestación de Oficios, elaboración de resoluciones, reglamentos, temas de negociación y manejo de conflictos para su rápida solución, análisis, redacción, interpretación de documentos jurídicos; elaboración de contratos, convenios, proyecto de leyes.

**OBJETIVO**

* Crecimiento en el área del Derecho y Ciencias Políticas en General.
* Seguir obteniendo experiencia en diversas áreas del Desarrollo Humano y Administración Pública.
* Trabajar en una institución tan prestigiosa como esta, para desarrollar mis habilidades laborales, para ejercer y poner en práctica mis conocimientos y valores como profesional.

**IDIOMAS**

* Español. Hablado y escrito.
* Ingles. Hablado y escrito.

**OTROS ESTUDIOS**

* Uso avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
* Diplomado en Sistema Penal Acusatorio.
* Curso de Primero Auxilios Cruz roja de Panamá.