**JOSÉ MELÉNDEZ**

Licenciado en Gerencia de Empresas

[johanmelendezc@gmail.com](mailto:johanmelendezc@gmail.com) 6686-2784

Joven Organizado, proactivo, responsable, dinámico, honesto, apasionado, con capacidad y experiencia para liderizar y motivar equipos de trabajo para lograr resultados positivos en las tareas asignadas

**DATOS PERSONALES:**

* Dirección: Provincia de Colón, Brisas de San Isidro, Casa 10
* Fecha de Nacimiento: 05 de agosto de 1,985
* Cédula: 3-716-1615

**PREPARACIÓN ACADEMICA:**

* Licenciatura en Gerencia de Empresas – ISAE Panamá / 01-03- 2017 al 01-05- 2020

**CURSOS Y SEMINARIOS**

* Curso de Gestión y Control de Inventario – INADHE / octubre – noviembre 2024
* Curso de Logística y Cadena de Suministros (Gestión de Transporte, Operación de Almacenamiento, Inventario, Control Aduanero, WMS) – INADHE / agosto – septiembre 2024
* Taller de Liderazgo / INADHE Octubre y Nociones de Hojas de Cálculo INADHE noviembre 2021
* Aplicación de las Normas del Código de Trabajo – SUPERA Y AVANZA / noviembre 2013
* Manejo de Situaciones Difíciles con Colaboradores Difíciles – SUPERA Y AVANZA / octubre 2013

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

* Manejo de Microsoft Word / Microsoft Excel / Correo electrónico / Redes
* Manejo de Sistema GPS Taccar / Rubick / Pface
* Manejo de Deposito de Dinero y Valores
* Manejo de Personal Sindicalizado
* Liderazgo y Organización

**EXPERIENCIAS LABOLARES:**

**Empresa Recolectora de Desechos – Jefe de Operaciones y Coordinador Administrativo (RRHH)**

24 de noviembre del 2021 al 23 de noviembre del 2023

Funciones desempeñadas:

* Coordinar y planificar la logística de camiones, supervisar mediante GPS recorridos de rutas de recolección, dirigir reuniones preoperativas, cotejar informe final de Supervisores de acuerdo con el cumplimiento del trabajo y pesajes.
* Coordinar y dirigir los Proyectos de Reciclajes (Planta Procesadora CEMEX)
* Remitir a RRHH planificación de vacaciones, informe de pago de bonificación, horas extras, viáticos y descuentos por ausencias y tardanzas.
* Revisar reportes de sanciones por faltas administrativas, aprobar pago de proveedores y manejo de caja menuda.
* Realizar entrevistas, Inducción, Capacitación y Charlas de Motivación
* Experiencia en manejo de Personal Sindicalizado.

**Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible (CONADES) – Director Provincial**

01 de Junio del 2017 hasta el 01 de Julio del 2019

Funciones desempeñadas:

* Supervisar los avances de Proyectos comunitarios asignados a la Dirección
* Asignación y supervisión de tareas administrativas
* Planificación y autorización de vacaciones, entrevistas, capacitaciones, inducción, revisión de reloj de marcación, aplicación de sanciones administrativas y autorización para uso de tiempo compensatorio.

**Administración Zona Libre de Colón – Coordinador de Planes y Programas**

01 de Enero del 2016 hasta el 01 de Junio del 2017

Funciones desempeñadas:

* Asistir a la Gerencia en la organización de actividades sociales, deportivas, culturales y comunitarias; cómo también dar soporte a la Dirección Administrativa en los temas de pagos a Proveedores, manejo de personal, cuentas por pagar, caja menuda, control de entrega de cheques y supervisión de inventario

**Panamá Ports Compañy – Coordinador de Operaciones Marítimas y Relaciones Laborales**

01 de Febrero del 2010 hasta el 01 de Noviembre del 2015

Funciones desempeñadas

* Experiencia en manejo de Personal Sindicalizado.
* Coordinar la Logística de carga y descarga, salida y entrada de contenedores de Patio y Barco
* Supervisión de Inventario y Coordinación de Muelle
* Tramite de vacaciones, sanciones por faltas administrativas, coordinación de entrevistas y capacitaciones

**Importadora Electromecánica S.A. – Supervisor de Bodega**

01 de Julio del 2008 hasta 01 de Enero del 2009

Funciones desempeñadas

* Supervisar y Coordinar los trabajos operativos en bodega (entrada, registro, ubicación, estiba, empaque, consolidación e Inventario).
* Administración de Bodega y Supervisión de Personal

**Centro Médico del Caribe – Asistente Contable**

03 de Enero del 2008 hasta el 30 de Marzo del 2008

Funciones desempeñadas:

* Confección de Cheques, Recepción, registro y archivo de certificados médicos, atención a colaboradores.

**Referencias Profesionales**

* Ing. Luis Aragon Directivo Empresa Recolectora 6616 - 5759
* Lic. Milka de la Espada Jefa de RRHH Empresa Recolectora 6089 - 1974
* Ing. Manuel Soriano Director Ejecutivo CONADES 6672 - 6233
* Lic. Liza Ballesteros Gerente de Recursos Humanos Panamá Ports 6617 – 0953