|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **YADIRA YAMILETH Rodriguez campos** |
| Perfil Aportar mis conocimientos adquiridos en recursos humanos o administración, mostrando un buen desempeño y trabajo en equipo dentro la organización, respetando normas y políticas. Contacto TELÉFONO:  6599-6885  SITIO WEB:  Facebook, Instagram, Twiter  Datos Personales:  Cedula: 8-728-2424  Fecha de Nac: 15-04-1979  Estado Civil: Soltera  Lugar de Nac: Panamá  Dependientes: 2  CORREO ELECTRÓNICO:  Yadirarodriguez1504@gmail.com  Otros conocimientos;  Microsoft Oficce, Internet, redes sociales, programas de Planilla Microbati, Mindex, Kronos, As400.Assasoft, Evolution, Sap.  Capacitaciones recibidas  Planilla y sus procesos de pago Pc center, Liderazgo, capacitación y desarrollo (UP), Sipe, ingles básico Natural English.  Referencias Personales:  Evelyn Trujillo: 6922-0229  Stephanie Quintero:6252-4803 |  | EDUCACIÓN0UNIVERSIDAD POLICTECNICA INTERNACIONAL Maestría en Administración de empresas en curso 2024 UNIVERSIDAD DE PANAMA Lic. Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos 2013 UNIVERSIDAD DE PANAMA Docencia Media Diversificada 2023 EXPERIENCIA LABORALFORZA CASH LOGISTICS/TIGHT SECURITY, S. A. ASISTENTE DE PLANILLA  Procesos de pagos de planilla quincenal, decimo, vacaciones, liquidaciones, reporte mensual de planilla, Carta de Riesgo, Maternidad,, anexo 03, registro de cuotas CSS, sellar contrato a Mitradel, archivo, ACH, tramites de pólizas de vida,, atención al trabajador, Convención Colectiva del Trabajador, leyes laborales.  Implementación de sistema de planilla Evolution Aseinfo OFICA PANAMA S.A.ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS JUNIO 2015 – OCTUBRE 2019  Reclutamiento de personal, contratación, Inducción, realizar descripción de cargo y estructura organizacional, hacer expedientes, ACH, realizar la planilla regular, XIII, comisiones, vacaciones, liquidaciones, pago a acreedores, pago a progreso trimestral, pedidos de vale mensual, registro y pago de cuotas por ACH, registro y egreso de personal a Sipe, inscripción de la Patrono a CSS y cierre patronal, atención al personal, cartas de trabajo, aprobación de créditos bancarios, cartas ficha, licencia de maternidad, realizar informes de los empleados, pedidos e inventario de uniformes, agasajos mensuales de cumpleaños. PROCESADORA MONTE AZUL, S.A.ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 31 DE OCTUBRE 2011 – 30 SEPTIEMBRE 2014  Reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, capacitaciones mensuales, entrega de equipo de trabajo, compra de uniformes, entrega de pagos, ferias de salud para carnet, atención al personal. |