**Licda. Zuleima Liz Pérez González**

Villa Lucre, Alta Villa, calle 1 w, casa 49-A

Tel : 277-1564/ 6081-6282.

Email : zulyliz19[@gmail.com](mailto:xxxxxxxxxxxxx@xxx.com)



**DATOS PERSONALES**

**Número de Identificación Personal :** 8-760-1246

**Lincencia de Conducir :** Tipo C

**Fecha de Nacimiento :** 19 de octubre de 1982

**Nacionalidad :** Panameña

**Estado Civil :** Casada

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**Universidad: Universidad de Panamá**

                              Faculltad de Derecho y Ciencias Politicas.

                              Titulo en Licenciatura en Derecho y Ciencias Politicas.

**Secundaria: Colegio María Inmaculada**

                              Bachiller en Ciencias, Letras y Filosofía.

**Primaria: Colegio Bilingüe Vista Hermosa.**

                              Certificado de Educación Básica.

***Idioma:* Español:** Natal

**Ingles:** Intermedio regular

***Programas:*** Microsoft Office, Acrobat Reader.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Julio – Diciembre 2024 Municipio de San Miguelito.**

**Panamá - Panamá** **Sector Público**

Posición: Asesora del Despacho Superior

Funciones: Revisión de documentos, Colaborar con funcionarios de rango ejecutivo, Estructuración de políticas y proyectos, Participació en reuniones y comisiones sobre asuntos designados por la alacaldesa, Asesora a funcionarios ejecutivos en aspectos específico en especial en el área de Recursos Humanos, Contestar las Reconsideraciones, Habeas Data y Amparos de Garantía, Revisión y asesoramientos en los procesos de contrataciones de la unidad de descentralizació, Revisión y asesoramiento en los procesos de Ingeniería Municipal sobre servidumbres, permisología, multas, entre otras.

**Oct. 2012 – Mayo 2024 Instituto Panameños de Habilitación Especial.**

**Panamá - Panamá** **Sector Público**

Posición Inicial: Oficinista en el Departamento de Tesorería

Funciones: Elaboración de cheques institucionales, Redaccion de informes mensuales, Orientación y trámite de las gestiones de cobro.

Posición Intermedia: Asistente Legal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos (2014-2019)

Funciones: Capacitación sobre el Reglamento Interno Institucional a todo el personal a nivel nacional, encargada de darle seguimiento y tramitar todos los procesos disciplinarios de la institución, a nivel nacional, asistencia legal en el proceso de reacreditación de la institución en Carrera Administrativa, elaboración de las resoluciones modelo de acciones de personal, elaboracion y notificacion de las resoluciones por la cual se deja sin efecto nombramiento y destituciones por procesos disciplinarios, elaboración del programa de incentivos de la institución, miembro de la mesa técnica de la sección de servisprela para preservar los derechos laborales de los servidores público con alguna condición medica o de discapacidad, coordinadora de la auditoria de puesto de inicio de gestión, elaboracion de proyecto, asesoría en general a al jefa de la oficina institucional de recursos humanos.

Posición Final: Asistente Legal

Funciones: Elaboración de Contratos con particulares o empresas, Convenios de Cooperación y Acuerdos con Fundaciones, Universidades e Interinstitucional; Redacción de Resoluciones Administrativas; Analizar y procesar documentos, registros y otros asuntos legales administrativos; Capacitar al personal administrativo, docentes y padres sobre diferentes temas de interés; Gestión, seguimiento y procesamiento de informes de casos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; Orientación a los padres y al público en general, sobre diferentes aspectos y procedimientos legales de la Institución; Capacitación de docentes de MEDUCA, durante los periodo de organización sobre la Ley 15 del 31 de mayo de 2016 por la cual se modifica la Ley 42, que establece la equiparación de oportunidades de la personas con discapacidad.

**Julio – Dic, 2022 Casa de Paz de José Domingo Espinar.**

**Panamá - Panamá** **Sector Público**

Posiciónl: Asistente de Juez

Funciones: Elaboración de proyectos de Resoluciones; Redacción de documentos judiciales y oficios; Atención y orientación a los usuarios; Presidir audicencias de mediación aplicando métodos alternos de resolución de conflictos; Organización de libros de registro y archivos del despacho; Elaboración de la hoja de ruta de los procesos y expedientes. Se cumplieron funciones de secretaria de la comisión de los jueces de paz que presentarón propuesta ante Comision de Gobiernos, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Asamblea Nacional, sobre recomendaciones de reforma al Proyecto de Ley 900, sobre esta jurisdicción Especial

**Sept.- Dic. 2019 Firma del Dr. Eric Giovanni Prado Fonseca**

**Panamá - Panamá** **Sector Privado**

Posiciónl: Asistente de Abogado

Funciones: Redacción de demandas, incidentes, querellas, amparos y otros recursos; presentación y seguimiento de procesos ante las jurisdicciones de familia, civil, penal y laboral; presentación y seguimiento de solicitud de permiso de trabajos; tramites de escritura y documentos varios ante notario; Trámites ante el Registro Público de Panamá.

**Oct. 2000 - Sept. 2012 Taller Magnolia, S.A.,**

**Panamá** – **PanamáSector Privado**

Posición: Secretaria Administrativo

Funciones: Servicio al cliente, realización del Informe de Ventas Diarias, Inventario de Bienes, Elaboración de estados de cuenta, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, Archivo de Documentos, Organización de Asistencia Diaria y Supervisión de Sucusal Metro Mall.

**CAPACITACIÓN ADICIONAL Y DE INTERÉS**

**2024 Diplomado en Contrataciones Públicas**

**Panamá-Panamá**  CEEDPA

**2024 Maestria en Derecho Administrativo**

**Panamá-Panamá** Universidad Latina de Panamá

En estudio

**2022 Taller Online: Fuero Laboral para personas con Enfermedades Crónicas**

**Panamá-Panamá** APRENDE+

**2019 Seminario de Registro Público**

**Panamá-Panamá** Universidad de Panamá

**2018 Seminario sobre Aspectos Generales de Contrataciones Públicas, parte A.**

**Panamá-Panamá** Dirección General de Contrataciones Públicas

**2017 Seminario en Administración Pública para Funcionariso Latinoamericanos**

**Beijing - China** Ministerio de Comercio de la República Popular de China

**2016 Seminario de Actualización Juridica.**

**David – Chiriquí**  Ministerio de Educación

**2015 Seminario Corrupción y los Derechos Humanos.**

Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

**2005** **Seminario en Legal Peritaje en Maltrato Infantil y Validación del**

**Testimonio Infantil**

**Panamá-Panamá** Universidad de Panamá.

**2004 Primer Congreso de Derecho Procesal**

**Panamá-Panamá** Universidad de Panamá.

**2003 Nuevas Perpestivas del Profesional del Derecho.**

**Panamá-Panamá** Universidad de Panamá

**ASOCIACIONES, CENTROS Y AGRUPACIONES**

**2016 - 2017 Fundación te Tengo en Cuenta**

**Panama-Panama** Miembro Voluntario

**2007 - 2017** **Asociación Nacional de Scout de Panamá**

**Panama-Panama** Dirigente Educativo

**1994 - 2003** **Asociación Nacional de Scout de Panamá**

**Panama-Panama** Miembro Juvenil

**REFERENCIAS LABORALES**

**Irma Eneida Hernandez Berrio**

Municipio de San Miguelito

Alcaldesa 2024-2029

Télefono 6781-5309

**Betzaira Aizprua**

**Instituto Panameño de Habilitación Especial** (Panama-Panama)

Abogada/ Docente

Teléfono : 6785-5639

**Hilma Ramos de Guzmán**

**Instituto Panameño de Habilitación Especial** (Panama-Panama)

Supervisora Nacional de Educación Especial

Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (2014-2019)

Teléfono: 501-0539/ 6730-0164

E-mail: hildulce27@gmail.com

**Cesar Flores**

**Municipio de San Miguelito** (Panama-San Miguelito)

Juez de Paz

Teléfono : 6965-1726

**Luz Yepes de Donadio**

**Gerente de Área de Banco General**

Teléfono : 6616-9455

E-mail : luzdonadio@gmail.com

**Cecibel Amaya**

**Lic. En Recursos Humanos**

Teléphone : 6695-1589

**Omar Constantino**

**Taller Magnolia, S.A.** (Panama-Panama)

Gerente General

Teléfono : 224-9622/ 6612-7112

**REFERENCIAS PERSONALES**