

# **GRACIELA GUTIERREZ FLORES**

Arraiján, Barriada 2000, sector #2, calle Principal  
Teléfono: 389-6879 / cel. 6443-5133  
[chelaguty@outlook.com](mailto:chelaguty@outlook.com)

## **Información Personal:**

*Cedula:* 4-234-820  
*Nacionalidad:* panameña  
*Edad:* 53años  
*Lugar de Nacimiento:* David, Chiriquí  
*Fecha de Nacimiento:* 01 de septiembre 1971

## **Educación:**

- *Maestría en Administración de Empresa y Mercadeo. Universidad ISAE Panamá.2017.*
- *Post Grado en Alta Gerencia. Universidad ISAE Panamá.2016.*
- *Post Grado en Docencia Superior*
- *Lic. En Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo. Universidad Panamericana. 2008*
- *Lic. Archivo Administrativo. Universidad de Panamá.2006*
- *Profesora de Segunda Enseñanza en Administración y Tecnología. 2016.*
- *Bachiller en Comercio con especialización en Contabilidad y Publicidad. Colegio Francisco Morazán. David.*
- *Curso de Perfeccionamiento en Didáctica del Nivel Superior/ Modalidad Virtual/ ICASE- Universidad de Panamá. 2020.*

## **Empleo:**

- *Ministerio de Educación. Sub jefa de Departamento de Registro de Archivo. Octubre 2024*
- *Profesora de Administración y Comercio. Colegio comercial Instituto Comercial Bolívar. diciembre 2015/Las materias de Administración, Practica De Oficina,*

- **Cooperativa de Empleados Municipales.** Encargada de Gerencia y Administración. Tel. 262-7827. . Desde junio de 2012 a enero 2019. funciones Atención al Cliente, Cobro, Gerencia.
- **Cooperativa profesionales,** Jefa de departamento de compras y Proveeduría. Tel. 205-0900/ Desde marzo 2003 a junio 2011/ funciones realizadas, Archivista, central Telefónica, Jefa de departamento de Compra y proveeduría.
- **Contraloría General.** Censos Nacionales y de Población 1990, 2000,2010. Censos Agropecuario1991, 2001,2011.

#### **MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA:**

- *Fotocopiadora*
- *Sumadora, calculadora*
- *Computadora, Word, Excel. Power Point, Outlook, publish, cobis,*
- *Fax*
- *Central Telefónica*

#### **SEMINARIOS Y CURSOS:**

- *Curso de 40 hora en docencia Superior en Metodología, Didáctica , currículo, Manejo virtual de redes*
- *Seminario taller de trabajo en equipo*
- *Seminario de Blanqueo de capital*
- *Como controlar y llevar mejor los archivos*
- *Seminario taller de lavado de dinero*
- *Atención al cliente*
- *Manejos de las cuentas comerciales y blanqueo de capital*

#### **REFERENCIAS PERSONALES:**

- **Néstor Castillo. Técnico en comunicación. Alcaldía de Panamá. Tel.6444-0686**
- **Lic, Franklin Rivas. CPA, Rivas y Asociados. 6641-6637**