



# Deyanira Olivia Polanco

## Asistente de Contabilidad y Recursos Humanos

### SOBRE MÍ

Soy Estudiante de 5to año en la licenciatura de contabilidad, tengo 27 años, me considero una persona proactiva, con muchas ganas de ampliar mis experiencias laborales, trabaje como asistente de contabilidad, con 6 años de experiencia en este ámbito laboral de la rama de contabilidad y además poseo experiencia como asistente de Recursos Humanos manejando alrededor de 70 colaboradores distribuidos en 6 sucursales a nivel Provincial en Panamá.

### CONTACTO

 (507) 6359-1965

 polancodeyanira776@gmail.com

 Panameña

 Urbanización Villa Clara  
David - Chiriquí

 02 de junio de 1997

 FEMENINO - SOLTERA

### APTITUDES

Comunicativa

Capacidad de Analisis

Trabajo en equipo

### FORMACIÓN

2015 Lic. en Contabilidad  
Universidad Autonoma de Chiriquí  
Cursando el 5to año

### EXPERIENCIA

2018 JUNIO -  
SEPTIEMBRE 2024  
Asistente de Contabilidad en Terminal de  
Piquera Cristal S,A

Realice el trabajo de Asistente de contabilidad, desempeñando las siguientes funciones:

1. Registro de compras y ventas diariamente en el módulo de contabilidad (Fanosoft).
2. Atención y pago a proveedores.
3. Estados de cuentas por cobrar.
4. Confección de cheques y confección de conciliaciones bancarias.
5. Realización de depósitos.
6. Confección de planilla y presentación de planilla en SIPE.
7. Confección y presentación de planilla 03.
8. Confección y presentación de ITBMS en E-tax.
9. Arqueos de caja diarios y caja menuda.
10. Recepción de mercancía, cotizaciones y búsqueda de diferentes presupuestos para compras de mercancía.
11. Realización de trámites de placa en la A.T.T.T. de Chiriquí y Panamá.
12. Confección de anexos 72 y 94 para la declaración de renta anuales.
13. Asistencia a reuniones de junta directiva.
14. Asistencia y apoyo en revisiones mensuales de auditoría a la empresa.
15. Atención telefónica y presencial con clientes.
16. Control y alimentación de cuadros en Excel para amortización de seguros, provisiones y planilla.
17. Revisión y organización de facturas, documentaciones recibidas y extendidas por la empresa.

NOVIEMBRE 2024

ACTUALMENTE

## Asistente de Recursos Humanos en Bombas y Balineras S,A / BOMBASA

Realizo el trabajo de Asistente de Recursos Humanos, desempeñando las siguientes funciones:

1. Gestión de personal elaborando expedientes y datos de personal nuevo.
2. Recopilación, seguimiento y revisión de Incidencias (marcaciones, permisos, incapacidades de todo el personal (7 sucursales).
3. Elaboración de usuarios para configurar Huellas digitales del personal mediante el programa de software de marcaciones.
4. Proceso de bajar marcaciones para revisión de incidencias.
5. Manejo y elaboración de planillas en Pay Day (7 planillas distribuidas en las sucursales de Panamá, Chorrera, Chitré, Santiago, David, Corporativo y Puerto Caimito).
6. Elaboración de informes a Gerencia Administrativa para pago de planilla
7. Control en cuadros de Excel de Permisos, tardanzas, incapacidades y vacaciones de todo el personal.
8. Elaboración de informes de tardanzas de todo el personal.
9. Elaboración de Vacaciones en Pay Day.
10. Elaboración de Liquidaciones en Pay Day.
11. Elaboración de cuadro de reservas y ajustes.
12. Presentación de la planilla en SIPE.
13. Reportes de aviso de entrada y salida en Sipe.
14. Presentación de planilla 03 en E-TAX.
15. Asientos de planilla, liquidaciones y vacaciones en SAP.
16. Confección de contratos.
17. Elaboración de cartas de trabajo.
18. Elaboración de memos y llamados de atención.
19. Elaboración de comisiones mensuales del personal que desempeña el cargo de vendedores de las sucursales de Panamá, Chorrera, Chitré, Santiago y David.
20. Revisión y elaboración de Informes de GPS de los vehículos de la empresa en SKY DATA, con la finalidad de validar incidencias del personal (Gerentes y Sub - directores Comerciales) y reportes de horas extras del personal encargado de efectuar los viajes a las diferentes sucursales para dejar mercancía.
21. Solicitudes de pago de planilla, liquidaciones, vacaciones y acreedores.
22. Asistentencia en llamadas, atención de personal, informes de solicitudes de uniformes para todo el personal y equipos de protección para los colaboradores que laboran en Fábrica, envíos y recepción de valijas, organización y participación en labores sociales de la empresa.

## CURSOS

- 2013** Curso de inglés ' AFTER SCHOOL PROGRAM'. Universidad Tecnológica de Panamá (UTP).
- 2014** Curso de inglés conversacional. Universidad del Istmo (UDI).  
Seminario 'Peachtree Complete Accounting'. Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI).
- 2014** Seminario de 'Como ser un buen líder'. Universidad Autónoma de Chiriquí.
- 2016** Seminario de 'Integración Contable, factor en la toma de decisiones gerenciales frente a la moral y ética profesional. Universidad Autónoma de Chiriquí.