**CURRICULUM VITAE**

DALVIS OSIRIS LORENZO SANCHEZ

C.I.P. 2-717-909

**DIRECCION:** Bella Vista de Cañaveral, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé.

**FECHA DE NACIMIENTO:** 19 de junio de 1985

**TELEFONO:** 6910-9976

**CORREO ELECTRONICO:** osirislorenzo1622@gmail.com

**FORMACION ACADÉMICA**

* **PREMEDIA**

 Escuela Nocturna Oficial de Penonomé

* **MEDIA**

Escuela Nocturna Oficial de Penonomé - Bachiller en Ciencias.

* **INAFORP** - **INADEH**

Curso de elaboración y confección de ventanas y puertas metálicas.

* **UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA**

1 Año - Licenciatura en Logística y Transporte Multimodal.

* **UNIVERSIDAD DEL TRABAJO**

Curso de informática - Microsoft Office.

* **AUTORIDAD NACIONAL DE DESCENTRALIZACION**

Capacitación – Manejo de proyectos, funciones de Juntas de Desarrollo Locales

* **SIACAP**

Capacitación

* **CURSO DE ETICA Y TRANSPARENCIA PARA SERVIDORES PUBLICOS**

Agosto – 2022

* **CURSO INTEDYA**

Requisitos Legales y Reglamentarios Considerando el Contexto de ISO 9001:2015

Agosto 2022

* **CAPACITACION SEMANA DEL BIENESTAR**

Septiembre– 2022

* **CURSO INTEDYA**

Preparación y Respuestas ante Emergencias Conforme a ISO 45001 –

 Septiembre 2022

**EXPERIENCIA LABORAL**

* Vendedor de Paquetes Vacacionales – 2018
* **Multivacaciones Decameron**
* Atención al Cliente- 2018
* **Promociones Playa Blanca**
* Asesor Financiero Comisionista - enero 2019 a junio 2019
	+ **Promotora Continente**
* Secretaria Administrativa – julio 2019 a diciembre 2019
	+ **Junta Comunal de Cañaveral**
* Oficinista – Recaudadora - diciembre 2019 a junio 2021
	+ **Hospital Aquilino Tejeira**
* Secretaria Encargada de Mantenimiento - julio 2021 a diciembre 2021
	+ **Hospital Aquilino Tejeira**
* Operadora de Central Telefónica - desde junio 2020
	+ **Hospital Aquilino Tejeira**
* Secretaria del Cuarto de Urgencias **–** desde enero 2022 a marzo 2023
	+ **Hospital Aquilino Tejeira**
* Oficinista – Recaudadora - desde abril 2023 a la actualidad
	+ **Hospital Aquilino Tejeira**
* **CONOCIMIENTOS**
* Manejo de Microsoft Office Intermedio
* Manejo de Sistema Caja – Recaudación - HAT.
* Manejo de Sistema Crítico-Requisiciones – Mantenimiento – HAT.
* Manejo de Códigos Istmo –HAT
* Manejo de Presupuesto, Inventario y Mantenimiento de Gases Médicos, Combustible, Planta eléctrica, Materiales de Plomería y Electricidad, Caldera, Chiller y Manejadoras de Aire.
* Manejo de Funcionamiento de Manifold de Oxigeno Médico.
* Redacción de notas y correo electrónico.
* Confección de planillas.
* **HABILIDADES PERSONALES**
* Honesta, responsable y organizada.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Buena escritura, ortografía y redacción.
* Mente ágil, buenos cálculos matemáticos.
* Rápido aprendizaje.