



# CAROLINA LIZBETH ARMUELLES DE BOUTAUD

📍 Don Bosco, Villa Catalina,  
Panamá

📞 6966-4838

✉️ carolinalarmuelles@gmail.com

## HABILIDADES

- ① -Manejo de office (Word, Excel, Outlook).
- FLEXIO (Sistema ERP)
- SIA.RED (control de Asistencia, planificación de horarios, planilla).
- Manejo de inventario.
- Manejo de Caja Menuda.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma.
- Digitalización de documentos.

## DATOS

### PERSONALES

- ① Fecha de nacimiento  
| 14/05/1985
- ① Nacionalidad  
| Panameña
- ① Estado Civil  
| Casada

## EXPERIENCIA LABORAL

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO | FEB. 2016 - DIC. 2024

- ① INGENIERIA R-M, - PROYECTOS EN CONSTRUCCIÓN
  - Gestión de cuentas de avance, compras de materiales e inventario de almacén.
  - Elaboración de reportes de tiempo y registro de planillas para personal de campo y administrativo.
  - Administración de caja menuda y control de órdenes de cambio.
  - Control de entrada y salida de trabajadores mediante el sistema de marcación (SIA.RED).
  - Registro y manejo de facturas utilizando (FLEXIO).
  - Coordinación de solicitudes de compra de herramientas y materiales para obra y oficina, así como seguimiento a pedidos realizados.
  - Administración de alquiler de equipos y mensajería interna y externa.
  - Gestión de pago de honorarios y otros servicios.
  -

Experiencia en Atención al Cliente con habilidades para coordinar citas de asesores de manera eficiente.

### SEGURIDAD OCUPACIONAL | MAR. 2013 - FEB. 2016

- ① INGENIERIA R-M, S.A, - PROYECTOS EN CONSTRUCCIÓN
  - Elaboración de informes de actividades de riesgo para asegurar el cumplimiento de normas de seguridad.
  - Impartición de capacitaciones especializadas y charlas de inducción para fortalecer la cultura de seguridad.
  - Conducción de charlas de 5 minutos para mantener a los equipos informados y actualizados.

**PERMISO DE CONducIR**

---

⊙ Categoría del permiso de conducir  
| Carnet tipo C

**REFERENCIAS - LABORALES Y PERSONALES**

---

⊙ **LIC. LUIS CORDOBA**

INGENIERIA R-M

T: 6446-7388

⊙ **ING. EVELIABETH SANTANA**

T: 6234-9381

**ING. FREDDY MARTINEZ**

T: 6720-8195

- Revisión exhaustiva de EPP (Equipo de Protección Personal) y ATS (Análisis de Trabajo Seguro) para minimizar riesgos.
- Gestión y trámite de permisos esenciales, incluidos permisos de acera, uso de vía pública, grúa y ocupación, garantizando el cumplimiento legal.

**AUXILIAR DE SEGURIDAD OCUPACIONAL | NOV. 2011 - DIC. 2012**

⊙

**BH GROUP, TUMBA MUERTO**

- Experiencia en el desarrollo integral del Plan de Gestión de Riesgo en una empresa de construcción, garantizando la seguridad de los trabajadores.
- Implementación y supervisión de medidas de seguridad para asegurar el cumplimiento de normativas.
- Gestión y mantenimiento de registros de incidentes/accidentes y otras documentaciones necesarias.
- Colaboración en atención al cliente dentro de una compañía especializada en el diseño de planos arquitectónicos e inspección de proyectos.
- Gestión del control de entrada y salida de documentos para asegurar un flujo de información eficiente y organizado.

⊙ **ASISTENTE ADMINISTRATIVA | FEB. 2011 - MAY. 2011**

**INEGSA, BETANIA**

Colaboré como Asistente Administrativa en una empresa especializada en el diseño de planos eléctricos y contratos de instalación de sistemas eléctricos.

Gestioné eficazmente la recepción y el control de planos junto con la documentación de entrada y salida.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA | FEB. 2009 - ENE. 2011**

**PROYECTOS SANTILLANAS, VIA ARGENTINA**

Colaboración en atención al cliente dentro de una compañía especializada en el diseño de planos arquitectónicos e inspección de proyectos.

- Gestión del control de entrada y salida de documentos para asegurar un flujo de información

eficiente y organizado.

- Manejo de atención telefónica en dos líneas y gestión de fax para facilitar la comunicación interna y externa.
- Organización y control de archivos, asegurando la disposición adecuada de la documentación.
- Supervisión del control de planos en la recepción, garantizando el correcto almacenamiento y acceso a los mismos.
- Administración del inventario de útiles de oficina para mantener el suministro constante y necesario para las operaciones diarias.
- Coordinación efectiva con el servicio de mensajería para optimizar la distribución de documentos y materiales.

---

## E D U C A C I Ó N

---

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ -2024 (EN CURSO)

Panamá

**Profesorado en educación.**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ - 2023

Panamá

**Licenciatura en Educación Primaria.**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ - 2023

⊙ Panamá

**Seminario “Inteligencias Múltiples”. (40 horas).**

ULACEX PANAMÁ

**Ingeniería en Prevención de Riesgos y Medio Ambiente  
(Tercer año - incompleta).**

ULACEX PANAMA - 2011

Panamá

**Seminario taller “Planes de Emergencia y Evacuación”.**

ESCUELA PROFESIONAL ISABEL HERRERA  
OBALDIA -2005

Panamá

**Bachiller en Educación para el Hogar con énfasis en  
Asistente a Dietista y Manejo de Instituciones.**



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ



0188807

# UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

LA FACULTAD DE

*Escuelas de la Educación*

EN VIRTUD DE LA POTESTAD QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL ESTATUTO UNIVERSITARIO,  
HACE CONSTAR QUE

*Carolina Elizabeth Perinella De Boutaud*

HA TERMINADO LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS  
QUE LE HACEN ACREEDOR AL TÍTULO DE

*Licenciada en Educación Primaria*

*Capítulo de Honor Sigma Theta*

Y EN CONSECUENCIA, SE LE CONCEDE TAL GRADO CON TODOS LOS DERECHOS,  
HONORES Y PRIVILEGIOS RESPECTIVOS, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE LE EXPIDE  
ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS *veinte*  
DÍAS DEL MES DE *agosto* DEL AÑO DOS MIL *veintidós*

Diploma 314133

Identificación Personal

S-786-127

*[Signature]*  
Secretario General

*[Signature]*  
Decano  
*[Signature]*  
Rector



República de Panamá

# Ministerio de Educación

por conducta de

Escuela Profesional Isabel Herrera Obaldía

Confiere a:

## Carolina M. Armuelles De M.

c.i.p. 8-786-127

### Diploma

Bachiller en Educación para el Hogar  
Asistente de Dietista y Afianzo de Instituciones

por haber culminado los estudios y cumplido con los requisitos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Panamá a los treinta días del mes de  
diciembre de dos mil cinco

Director (a)

Director (a) Regional de Educación  
Panamá Centro

050881



República de Panamá

# Ministerio de Educación

por conducto de

INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO DON BOSCO

Confiere a:

**CAROLINA L. ARMUELLES DE B.**

c.i.p: 8 - 786 - 127

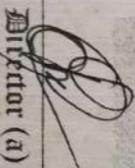
**Certificado**

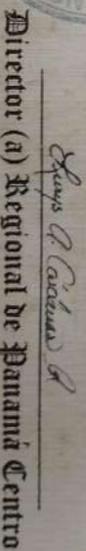


**PRIMER CICLO DE EDUCACION SECUNDARIA**

Por haber culminado los estudios y cumplido con los requisitos legales correspondientes

Dado en la ciudad de Panamá a los dieciocho días del mes de diciembre de Dos mil dos

  
Director (a)

  
Director (a) Regional de Panamá Centro



Universidad de Panamá  
Centro Regional Universitario de San Miguelito  
Facultad de Ciencias de la Educación



Confiere a:

*Carolina Lisbeth Armuelles de Boutaud*

8-786-127

El presente certificado por su participación en el Seminario: “**Inteligencias Múltiples**”, **DICTADO en el Verano 2023**, en el Centro Regional Universitario de San Miguelito, con una duración de 40 horas.  
Profesor: **Ramiro Campos**.

**MAGÍSTER EDGARDO RODRÍGUEZ**  
Subdirector



Dado en el Centro Regional Universitario de San Miguelito a los quince (15) días  
del mes de junio de 2023.



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE COMERCIO EXTERIOR  
RECTORIA

## CERTIFICACIÓN

VICE RECTORÍA ACADÉMICA

*Hace constar que:*

**ARMUELLES DE BOUTAUD, CAROLINA LIZBETH**

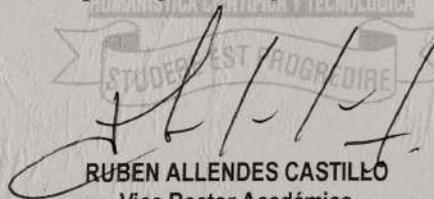
Cédula de Identidad N° 08-0786-0127

*Ha participado en el Seminario Taller Dictado por el experto chileno  
Ing. CARLOS HERRERA VICENCIO*

**"PLANES DE EMERGENCIA  
Y EVACUACIÓN"**

*Desarrollado en el marco de las Jornadas de Estudio  
Academia – 2011*

*Actualización para la formación y el crecimiento profesional*

  
RUBEN ALLENDES CASTILLO  
Vice Rector Académico



*Dado en la Ciudad de Panamá a los 14 días del mes de junio de 2011*

Sede Central: El Cangrejo, Calle Alberto Navarro, Edificio No. 52 Teléfono (507) 223-5777 / Telefax: (507) 213-1792

Campus: El Cangrejo, Calle F, Edificio ULACEX: Teléfono (507) 223-2385 / Telefax (507) 223-7941

E-mail: ulacex@cwpanama.net

Apartado Postal 0819-02839, El Dorado - Panamá