**Experiencias**  17 de febrero de 2021 a 28 febrero de 2024 – **GRUPO SOLO, S.A.**

* **Oficial de Trámites Legales– Depto. Trámites Legales**

Descripción de funciones: Reactivación y seguimiento de los trámites bancarios, confección de Protocolos para tramites financiados y contado, confección de toda la documentación legal para confección de escritura (minutas de compraventa, declaraciones Juradas, etc.). Transcripción de toda la documentación para remitir a los bancos, seguimiento de escrituras (desde su reactivación, confección hasta su respectiva inscripción en Registro Público, y desembolso). Manejo de gastos y presupuesto por proyectos, etc. Confección de Formulario 106 (2%) y 107 (3%), manejo de E-Tax (DGI), y sistema del Registro Público, redacción y confección de cartas varias. Coordinación de Avalúos, entrega de viviendas. Relaciones interpersonales con los diferentes bancos para el buen desarrollo de los procesos legales. Atender a los clientes que mantienen una aprobación de crédito hipotecario y dar seguimiento para la firma y entrega de documentos requeridos, procesar las solicitudes modificación de cartas promesas de pago, validar la documentación sensitiva que presentan los clientes: evidencias de ingresos, etc., Gestión de Cobros, recuperación de cuentas, apoyo a los diferentes clientes con facilidades de pago, etc. Solicitud de Resoluciones y Desembolsos de MIVI (tramites con Bono Solidario).

10 de octubre de 2019 al 10 de febrero de 2021 – **INMOBILIARIA PACIFIC HILLS, S.A.**

* **Oficial de Tramites – Depto. Trámites Legales**

Descripción de funciones: Reactivación y seguimiento de los trámites bancarios, confección de Protocolos para tramites financiados, contado y de Bienes Anejos, En general confección de todos los documentos necesarios para proceso de escrituración (minutas de cancelaciones, minutas de compraventa, Declaraciones Juradas, Actas de Asambleas Extraordinarias, incluyendo sus respectivos cierres, etc.). Seguimiento de escrituras (desde su confección hasta inscripción en Registro Público, y respectivo desembolso). Elaboración de Presupuestos, supervisión y control de los expedientes de todos los clientes, Confección de contratos, adendas, pagare, etc. Confección de Formulario 106 (2%) y 107 (3%) incluyendo cálculo de impuestos para bienes anejos, manejo de E-Tax, y sistema del Registro Público, investigación de sociedades y fincas, etc. Redacción y confección de cartas varias (Servicios Básicos, memorandos, entrega de casas, cobros, etc.) dependiendo de las cartas solicitadas. Confección de cualquier otro protocolo para venta y compra de acciones, traspasos de propiedades en general. Elaboración de expedientes con la documentación necesaria para los diferentes clientes, cumpliendo las políticas de la empresa y de la Ley 23, Manejo de programa NETSUITE. Coordinación de los diferentes Avalúos de las propiedades para la venta. Análisis y verificación de trámites, mediante comité de crédito, atención al cliente en general. Relaciones interpersonales con los diferentes bancos y entidades públicas y privadas para el buen desarrollo de los procesos legales. Manejo de gastos y presupuesto. Atender a los clientes que mantienen una aprobación de crédito hipotecario y necesitan ser evaluados nuevamente por el comité de crédito, contactarlos y dar seguimiento a los clientes para la firma y entrega de documentos requeridos, procesar las solicitudes modificación de cartas promesas de pago, realizar la gestión administrativa al momento del cierre de venta de préstamos hipotecarios, dándole seguimiento a las aplicaciones hipotecarias de los clientes, validar la documentación sensitiva que presentan los clientes: cartas de trabajo, declaraciones de interés preferencial en el sitio de DGI, Cédula (tribunal electoral), referencias bancarias, mediante llamadas telefónicas o visitas presenciales como personal de control de riesgo, adicional emitir cartas de términos y condiciones, promesas y cartas cesiones de los préstamos hipotecarios, verificar que los datos se encuentren en orden y sean correctos para posteriormente obtener las firmas y custodiarlas hasta su entrega, dar seguimiento a clientes y promotores de vivienda para obtener la documentación necesaria para completar los expedientes. Gestión de Cobros, recuperación de cuentas, apoyo a los diferentes clientes con facilidades de pago, por retraso en su plan de pago, etc. Auditoria de Cumplimiento, Análisis y gestión de aprobaciones bancarias de los distintos clientes, para obtención de carta promesas.

26 de marzo de 2018, al 30 de agosto de 2019 - **GRUPO INMOBILIARIO UNIVERSAL, S.A.**

* **Oficial de Tramites**

Descripción de funciones: Reactivación y seguimiento de los trámites bancarios de los clientes, confección de Protocolos y Cierres, minutas de cancelaciones, minutas de compraventa, Declaraciones Juradas, Actas de Asambleas Extraordinarias, etc. En general confección de todos los documentos necesarios para proceso de escrituración. Seguimiento de escrituras (desde su confección hasta inscripción en Registro Público, y respectivo desembolso). Elaboración de Presupuestos, supervisión y control de los expedientes de todos los clientes, Confección de Formulario 106 (2%) y 107 (3%), manejo de E-Tax, nuevo sistema del Registro Público, investigación de sociedades y fincas, etc. Redacción y confección de cartas varias (Servicios Básicos, memorandos, entrega de casas, cobros, etc.) dependiendo de las cartas solicitadas. Confección de cualquier otro protocolo para venta y compra de acciones, traspasos de propiedades en general. Manejo de Saleforce (CRM). Encargada de la coordinación de los diferentes Avalúos de las propiedades para la venta. Análisis y verificación de trámites, mediante comité de crédito, atención al cliente en general. Relaciones interpersonales con los diferentes bancos y entidades públicas y privadas para el buen desarrollo de los procesos legales que se mantengan en común. Encargada de cobros, y manejo de gastos y presupuesto.

26 de septiembre de 2016 al 26 de Julio de 2017 - **PROMOKASA, S.A.**

* **Oficial de Tramites**

Descripción de funciones: Controlar la información manejada en el departamento, mantener la confidencialidad, coordinar la tramitación de documentos de separación,, ventas, confección de contratos de compraventa, y tramites de aprobación de hipotecas con los diferentes bancos, Confección de cartas promesas y cesiones generales, seguimiento de tramites de los diferentes clientes, Elaboración de diferentes informes de seguimiento, preparación de formularios 106 (2%) y 107 (3%), manejo de E-Tax, nuevo sistema del Registro Público, investigación de sociedades y fincas, etc. Redacción y confección de cartas varias (Servicios Básicos, memorandos, entrega de casas, cobros, etc.) dependiendo de las cartas solicitadas. Manejo de Saleforce (CRM). Atención al cliente en general. Relaciones interpersonales con los diferentes bancos y entidades públicas y privadas para el buen desarrollo de los procesos legales que se mantengan en común. Confección de Protocolos y Cierres, minutas de cancelaciones, minutas de compraventa, Declaraciones Juradas, Actas de Asambleas Extraordinarias, etc. En general confección de todos los documentos necesarios para proceso de escrituración. Seguimiento de escrituras (desde su confección hasta inscripción en Registro Público, y respectivo desembolso). Confección de cuadros controles de estatus de los diferentes clientes, supervisión y control de archivos, redacción de cartas varias (Servicios Básicos, memorandos, entrega de casas, cobros, etc.) dependiendo de las cartas solicitadas. Manejo de Saleforce (CRM). Apoyo a las diferentes áreas de gerencia de ventas, Mercadeo, Atención al Cliente.

* **Oficial de Cobros**

Descripción de funciones: Realizar cobros a los clientes, brindar apoyo área contabilidad, revisión y actualización de programa de cobros, elaboración de informes, estados de cuentas, reporte recuperación de cuentas, confección de solicitudes de pago, cálculo de comisiones, devoluciones de retiro por declinación del banco o por retiro del cliente, elaboración de facturas, comprobantes de pago, realizar transacciones en los diferentes bancos. Actualización de Salesforce.

* **Asistente de Gerencia General -Presidencia**

Descripción de funciones: Funciones secretariales en general, coordinación de citas, reuniones, atención al cliente Personal y telefónicamente, elaboración de solicitudes de cheques, pago de servicios básico, confección de contratos varios, redacción y confección de cartas, memorandos, etc., manejo y control de la documentación legal de las sociedades de la empresa.

16 de abril de 2012 al 22 de septiembre de 2016 – **PEDROS BIENES RAICES, S.A.**

* **Oficial de Tramites**

Descripción de funciones: Coordinar la tramitación de documentos de separación, ventas de clientes de los diferentes proyectos, confección de contratos de compraventa, trámite de aprobación de hipoteca con los diferentes banco, confección de cartas (promesas, cesiones), control y seguimientos de trámites, Preparación de informes por cada uno de los proyectos, Elaboración de Formularios 106 y Formulario 107, manejo del sistema ETAX (DGI), creación de clientes y fincas en la DGI, manejo e investigación a través del Sistema del Registro Público, de las diferentes fincas, sociedades, etc., para la investigación de las diferentes propiedades, Redacción y confección de diferente documentación legal para los diferentes tramites (minuta de compraventa, actas de asamblea, minuta de cancelación, declaración jurada, cuotas de mantenimiento), confección de Protocolos, y sus respectivos cierres notariales. Ingreso al registro público, seguimiento de escrituras en registro público, solicitud de desembolsos a los diferentes bancos, confección de cuadros controles de financiamiento de proyecto, ventas, etc.

* **Secretaria de Gerencia – Presidencia**

Descripción de funciones: Supervisar y coordinar las tareas asignadas al área de recepción y mensajería, manejo de agenda para citas y reuniones del presidente, ejercer la supervisión de las ejecución y controles para entrega de documentación general a los diferentes clientes y banco, apoyar en el área administrativa que sea requerida por la Presidencia, Fiscalizar y manejar los archivos de los diferentes clientes dentro de la empresa y diferentes bancos, Redacta todas las cartas solicitadas por la Presidencia, identificar continuamente las oportunidades de mejoras en el área de trabajo, procesos y servicios.

* **Departamento de Contabilidad –Asistente Contabilidad**

Descripción de funciones: Brindar apoyo al área de contabilidad, elaboración de informes, estados de cuentas, custodiar y supervisar las ventas realizadas por los vendedores para el cálculo de comisión y respectivo pago, elaboración de cuadros, controles de contratos firmados, envió de los mismos para firma de dueños de los diferentes proyecto, y respectiva entrega a los clientes, Supervisar y administrar los archivos y expedientes que reposan en recepción, brindar apoyo en los diferentes procesos del área de trámites, redacción de cartas solicitadas, ingreso al sistema Peachtree todos los pagos realizados, actualización de cheques emitidos, etc., confección de cheques, ordenes de compras, ingresar al sistema DGI las compras realizadas mensualmente de acuerdo a lo establecido, realizar cobros de alquileres de la empresa, cobros a los clientes según su contrato, a los promotores, etc.

26 de octubre 2009 al 09 julio de 2011 – **IDEAL LIVING CORP. (SANTAMARIA GOLF & COUNTRY CLUB) –** Contrato definido – Gerencia Construcción

* **Asistente Gerencia / Calculista de Relleno**

Descripción de funciones: calculista de Relleno Descripción de Funciones: Acarreo: Recepción de documentos, confección de órdenes de pago, atención al cliente, Calculo de liquidación de acarreo, elaboración de informes de viajes realizador por día y por camión para los diferentes departamentos (D. General, Gerencia de Construcción, Gerencia de Auditoria y Contabilidad). Recepción de Libretas para acarreo, verificación de secuencia e inventario, archivo y control de los expedientes del proyecto area de construcción y acarreo, preparación y entrega de los equipos que utilizaran los chequeadores (al recibir material en campo), adicional solicitar al Depto. De Compras los insumos que requiere el personal de acarreo y alquiler. Control y manejo de la Bitácora de viajes realizados y área donde se colocaron los mismos, esta debe cuadrar con el sistema y escáner. Custodia de documentos y equipo de trabajo.

Encargada del área de cubicaje (recepción del camión, toma de medidas, cálculo de las medidas, ingreso al sistema de cubicaje y respectivamente al DTSystems, Ingreso al sistema de las fotografías tomadas al camión, colocación de chips de los vehículos (si son nuevos). Control de Botones, inventario, ingreso al sistema y verificación que no tengan ninguna anomalía. Alquiler de Equipo: Atención al Cliente, Administrar Base de Datos de Alquiler de Equipo (entrada y salida de los mismos), Corroborar el tiempo de alquiler de equipo para sustentar pagos, entrega de comprobantes de día trabajado a los diferentes contratistas, confección de órdenes de pago, preparación de los diferentes informes para la Dirección General y Gerencia de Construcción, Cotizaciones Equipo de acuerdo a las necesidades de la empresa, confección de contratos de alquiler, cartas de finiquito de contrato. Inventario y registro control de libretas Control de Horas de Equipo Pesado, Elaboración de reporte de viajes de sobrecargas realizados por día y control de las horas utilizadas por el equipo para la Dirección General y Gerencia de Construcción.

Apoyo a la Recepción, funciones secretariales en general, coordinación de citas, reuniones, eventos (seminarios, conferencias, etc.) Manejo de Personal. Atención al Cliente (Telefónicamente y Personalmente), Revisión de Estados de Cuentas, confección de contratos varios.

2 marzo 2006 al 17 agosto de 2009 – **MULTIMAX**

* **Supervisora – Depto. Fotomax**

Descripción de funciones: Encargado de FotoMax Digital, Inventarios y Control de Pedidos en Productos Químicos e Insumos incluyendo la preparación de los mismos, Inventarios Generales de Producción y Tráfico, Asistencia y Atención al Cliente, Manejo de Personal, Asesoría Técnica y Mantenimiento de equipos de impresión fotográfica: System 88 (impresora) y Gretag (Reveladora), Kodak Picture Maker incluyendo los accesorios de laboratorio fotográfico. Control de Inventarios Varios en todos los Almacenes. Cotizaciones y Confección de Órdenes de Compras de Productos, Proceso de Facturación y control de pagos incluyendo la entrega de cheques. Capacitación de Personal para uso de los equipos, Fiscalizar la calidad del producto y actualización de software de los equipos asignados, verificación de mercado (comprobar la calidad y costos de otros establecimientos para brindar un mejor servicio), Elaboración de Tarjetas, Invitaciones, Restauración de imágenes, elaboración de diseños, otros.

Gerencia Administrativa y Recursos Humanos - MULTIMAX

* **Secretaria -Asistente Administrativa –Recepcionista**
* **Asistente de Recursos Humanos**

Descripción del Puesto: funciones secretariales en general, coordinación de citas, reuniones, eventos (seminarios, conferencias, etc.) Manejo de Personal.

Atención al Cliente (Telefónicamente y Personalmente), Preparación de solicitudes de Pago, Confección de Cheques, Logística y Mantenimiento, supervisión de las reparaciones, confección de Ordenes de Compras, Revisión de Estados de Cuentas, administración e inventarios de los materiales requeridos por las diferentes tiendas de la empresa.

Organización de la documentación de los nuevos colaboradores, reclutamiento, servicio al cliente interno. Control de Ingresos y Egresos, compras y control de gastos de la empresa, control de caja menuda, cobros y facturación de arrendamientos, verificación de saldos y estados de cuenta de Banco, confección de documentos para transferencias Bancarias nacionales e internacionales.

Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas normas y reglamentos que rigen la empresa, recibir, registrar y revisar las órdenes de compra y pago de las diferentes unidades de gestión de la empresa, para la emisión de cheques, confeccionar cheques, de Acuerdo con las órdenes de pago, mantener el control de los cheques.

2005 (octubre-diciembre) – **BUSTAMANTE & BUSTAMANTE AUDITORES, S.A.**

* **Secretaria –** contrato definido

Descripción de funciones: Funciones secretariales en general, coordinación de citas, reuniones eventos (seminarios, conferencias, etc.) atención al cliente, preparación de solicitudes de pago confección de cheques, logística y mantenimiento, supervisión de las reparaciones, confección de órdenes de compra, facturas y estados de cuenta, caja menuda, elaboración y preparación de estados de financieros, declaración de renta, informes de auditoría, conciliaciones bancarias, de los diferentes clientes.

2000 – 2004 - MINISTERIO **DE SALUD.**

Dirección Nacional de Administración y Finanzas

* **Analista de Presupuesto**

Descripción de funciones: Funciones secretariales, Elaboración y Revisión de Documentos tales como: Reintegros de Cheques al Tesoro Nacional, Recepción y verificación de la presentación de cuentas al Tesoro Nacional, Confección de informes de cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, ordenes de compras, requisiciones, verificación de inventarios, supervisión de procedimientos en los registros contables a nivel nacional para Departamento de Auditoria. Ejecución de tareas y funciones del sistema de tesorería, aplicando las normas y procedimiento establecidos, ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, recibir y registrar las órdenes de compras para solicitar los respectivos pagos de las cuentas.

1999 – 2000 **CORPORACION IMPA-DOEL, S.A.**

Gerencia de Ventas de la División Farmacéutica

* **Secretaria de Gerencia Ventas**

Descripción de funciones: Organización de la documentación, confección de contratos, servicios al cliente interno y externo, organización de eventos, mantener al día los expedientes de las casas productoras de medicamentos, todo lo relacionado a funciones secretariales en general, coordinación de citas, reuniones y eventos. Realiza llamadas a los diversos proveedores para confirmar pedidos, verificar en punto de venta, la mercancía disponible en stock, asistir al Gerente, apoyar en las llamadas a proveedores para consultar fechas de entrega de pedidos, llamar a proveedores para dar seguimiento a las devoluciones y /o nota de créditos, apoyar en la administración del inventario de productos, tomando en cuenta disponibilidad, precios, calidad, y vigencia de productos, crear órdenes de compras y dar seguimiento hasta la recepción del producto, mantener organizada la documentación, actualizar periódicamente la base de datos de proveedores, revisar y dar seguimiento a correos electrónicos y comunicaciones recibidas.

1998 – 1999 **CIA. PANAMEÑA DE ACEITES, S.A.**

Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Industriales

* **Secretaria – Asistente de RRHH**

Descripción de funciones: Organización de la documentación de los nuevos colaboradores, reclutamiento y selección de personal, confección de contratos, atención y organización de programa de inducción del nuevo personal, servicio al cliente interno (atención e investigación de las inquietudes del personal), organización de eventos, mantener al día los expedientes de los colaboradores, entre otros, funciones secretariales en general, coordinación de citas, reuniones y eventos, seminarios, conferencias.

1995 – 1998 **BANCO DEL ISTMO, S.A.**

Gerencia Regional Metropolitana – Gerencia Ejec. De Operaciones Sucursales y Plataforma

* **Secretaria**

Descripción de funciones: Atención al cliente, aperturas de cuentas ahorros, plazo fijo, préstamos personales, tarjetas de créditos, verificación de créditos, todo lo relacionado al área de operación de la sucursal.

Gerencia Ejecutiva de Administración – Depto. Compras, Proveeduría y Depto. Chequeras

Depto. Logística y Mantenimiento

* **Secretaria**

Descripción de funciones: Organización de la documentación, confección de contratos por tipo de servicios, atención al cliente interno y externo, atención a proveedores, revisión de cuentas, mantener al día los reportes y informes de los bienes y servicios del banco, atender cuentas por pagar, confección de chequeras de los diferentes clientes, elaboración y revisión de magnéticos en las mismas, confección de órdenes de compras, cotizaciones y otros, coordinación y supervisión de las reparaciones del banco en las diferentes sucursales a nivel nacional, además de las funciones secretariales en general, etc.

**Educación**  ISAE UNIVERSIDAD

* Licenciatura en Derecho (I Año), en proceso

INSTITUTO COMERCIAL BOLIVAR (SEGUNDO CICLO)

* Bachiller en Comercio con Especialización en Contabilidad y Estenografía

INSTITUTO NACIONAL DE PANAMA

* Bachiller en Ciencias y Letras (Primer Ciclo)

**Habilidades** Conocimiento y manejo de los programas de Windows XP, Windows Vista, Office 2010 (Word,

**Técnicas** Excel, Power Point, Access, Publisher, Outlooks, Internet, Net Meeting, Photoshop, Corel Draw, Peachtree.

Manejo de E-Tax 2.0 (Sistema DGI), Manejo Sistema del Registro Público, Manejo de Salesforce y Net suite.

Manejo de fax, máquina de escribir (manual, electrónica), copiadores, sumadoras, centrales telefónicas (Sysco) entre otras, Scanner, protectoras de cheques, microfilmadoras, laptops, data show impresoras fotográficas, etc.

Conocimientos generales de contabilidad (cuentas por cobrar y pagar, ventas, compras, inventarios, conciliación bancaria, balance general, etc.) manejo de caja menuda, confección de facturas, arqueo de caja, etc.

**Cursos**  **SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCION DE RIESGO DE BLANQUEO DE CAPITAL (LEY 23)**

* Marco regulatorio de la Ley 23 de 27 de abril de 2015, y Ley 70 del 31 de enero de 2019
* Importancia de la debida diligencia (Clientes, Colaboradores y Proveedores) y la consecución de la importancia necesaria.
* Enfoque basado en riesgo y su relación de auditoría de cumplimiento.
* Importancia y Rol del Gobierno Corporativo y de la Persona de Enlace.
* Covid-19 y sus riesgos asociados en actividades ilícitas.
* Nuevos retos para el 2021 y su impacto en el modelo de negocio de la Inmobiliaria.

**CENTRO DE CAPACITACIONES PROFESIONALES Y FISCALES**

* Régimen de Interés Preferencia Hipotecario

**UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMA**

“Centro de Estudios Post-Grado, Maestría y Doctorado”

* Seminario de Internet y Correo Electrónico

**ASOCIACION DE SECRETARIAS EJECUTIVAS DE PANAMA**

“Perspectivas y Desarrollo de la secretaria para el Nuevo Milenio”

* Redacción Moderna y Actualizada de Cartas y Documentos
* Motivación: Motor para el Éxito Personal y Profesional
* Estilos de Vida Saludables en Tiempos de Cambios

**BANCO DEL ISTMO, S.A.**

* Excelencia en el Uso del Teléfono
* Atención al cliente
* Curso de Banca Seguro
* Curso de Liderazgo, Relaciones Humanas y Comunicación

**Referencia Laboral**

|  |  |
| --- | --- |
| * **SOLO, S.A.**   Lic. Alba Castillo – Tel. 6454-1231   * **INMOBILIARIA PACIFIC HILLS, S.A.**   Lic. Ana Cohen – Tel. 6614-0380   * **GRUPO INMOBILIARIO UNIVERSAL, S.A.**   Arq. Cesar Cesar Carreño - Tel. 6526-1746 |  |
| * **PROMOKASA, S.A.**   Lic. Merlyn González - Tel. 264-2055 / 3010205   * **IDEAL LIVING CORP. “SANTAMARIA GOLF & COUNTRY CLUB**   Ing. Jaime Bravo – Tel.6675-4574 |  |
| * **PEDROS BIENES RAICES, S.A.**   Lic. Benigna Gutiérrez – Tel. 6616-0817   * **MULTITEK PACIFICO, S.A. (MULTIMAX)**   Lic. Dorinda de Aparicio – Tel. 279-8500 |  |
| * **BUSTAMANTE & BUSTAMANTE AUDITORES, S.A. (BDO)**   Lic. Diva Vásquez – Tel.236-4155   * **MINISTERIO DE SALUD**   Lic. Danis Mack – Tel. 212-9100 |  |
| * **BANCO DEL ISTMO, S.A.**   Lic. Francisco Salguera – Tel.233-4041 |  |

**Referencia Personal**

* Lic. Jimy Ponce – Tel. 6004-2692
* Lic. Edilma Danays Solis – Tel. 6972-5665
* Lic. Anel Batista – Tel.6650-6603