**ANNY TOVAR**

**Pasaporte: 076921418**



**Fecha de nacimiento:** 06 de Febrero de 1989

**Lugar de Nacimiento:** Edo. Zulia.Venezuela

**Edad:** 27 años.

**Estado Civil:** Soltera.

**Dirección:** El Dorado, Panamá.

**Teléfono:** 69349103

**Correo:** an\_geral7@hotmail.com

**Educación**

1.-**Instituto: U.E. “Andrés Eloy Blanco”.** Ciclo: Básico. Especialidad: Certificado de 9º Grado.

2.-**Instituto: Liceo “Hermagoras Chávez”.** Ciclo: Diversificado. Especialidad: Bachiller en Ciencias.

3.-**Instituto: “Universidad Nacional Experimental Rafael Maria Baralt”**.Ciclo: Universitario.

**Titulo Obtenido: Licenciada en Administración Mención Gerencia Industrial.**

**Experiencia**

**1.- Servicios San Antonio Internacional, C.A. Cargo Desempeñado: Analista**

**Administrativo de Coordinación Médica. Departamento: Coordinación**

**Médica.**

**Fecha: 01-03-2006 hasta 27-05-2009.**

**Funciones:** Coordinación de Exámenes Médicos en General. Atención al Cliente,

proveedores y trabajadores con su carga familiar. Declaraciones de Planillas de

accidentes profesionales ante el INPSASEL, I.V.S.S. y MINTRA. Manejo de todos

los programas informáticos e Internet. Proceso Administrativo de facturación de los

Servicios Médicos. Proceso administrativo de recobros de gastos médicos en

cuanto a accidentes industriales. PROVISIONES MENSUALES (CONTROL DE GASTOS MÉDICOS). Comunicacióndirecta con clínicas y farmacias.Visita a los Taladros de Perforación.

**2.- PETREX, S.A. Cargo Desempeñado: Asistente de Personal (Funciones de**

**Supervisora de Personal en constantes períodos al año) Departamento:**

**Recursos Humanos.**

**Fecha: 27-08-2009 al 03-01-2016.**

**Funciones:** Proceso ante **P.D.V.S.A.** del Beneficio de Tarjeta Electrónica

Alimenticia (T.E.A.) para inclusión, extensión y exclusión de los trabajadores.

Manejo de las cargas del personal en el Sistema de Control de Contratista

(Siccw). Proceso de reclutamiento y selección del personal para ingresos. Proceso

de Ingreso y Egreso ante el I.V.S.S. Atención al personal y/o trabajadores para

solución de problemas y reclamos laborales. Proceso de Autorización para

conducción de vehículos. Manejo de todos los programas informáticos. Control y

archivo de expedientes de trabajadores y documentación del departamento.

Control de Listados Médicos para inclusión y exclusiones de carga familiar.

Reportes de Presencia de los empleados por Departamento (nómina). Proceso de

Fideicomiso. Declaraciones de accidentes industriales a los entes respectivos.

Proceso de Aperturas de Cuentas Bancarias del Personal. Proceso de Guardería

de los trabajadores.Proceso de Auditoria. Visita a los Taladros de Perforación.

**Cursos:**

1**.- Denominación**: Microsoft Word. Duración: 02 Meses. Instituto: Inversiones

Alper, C.A.

2.- **Denominación:** Aplicación de Normas ISO 14001 y OSHAS 18001 en

Auditorias. Instituto: FUNDAMETAL.

3.- **Denominación:** Sinergia en el trabajo en equipo. Instituto: FORJA

CONSULTORES.

4.- **Denominación:** MODULO HSE I y II. Instituto: PETREX, S.A.

5.- **Denominación:** Técnicas de Facilitación para adultos. Instituto: PETREX, S.A.

6.- **Denominación:** P.R.I.I.N. (PRIMEROS AUXILIOS) Instituto: PETREX, S.A.

7.- **Denominación:** MODULO AMBIENTAL HSE - 5. Instituto: PETREX, S.A.

8.- **Denominación:** FIVE STARS. Instituto: PETREX, S.A.