***Irina I. Rodríguez***

Panamá, Arraiján, Nuevo Chorrillo, Barrida Colinas del Sol

Teléfono: 259-5133; Celular: 6501-4586

e-mail: [irina.1526@hotmail.com](mailto:irina.1526@hotmail.com)

**DATOS PERSONALES:**

Cédula: 8-754-1672

Fecha de nacimiento: 26 de noviembre de 1981

Edad: 34 años

**ESTUDIOS REALIZADOS:**

* Estudios Universitarios Universidad de Panamá

Facultad de Administración Pública

Lic. En Administración Pública

IV año

Seminario Desarrollo y Perfeccionamiento

Para Secretarias y Asistente Administrativos.

Conferencia sobre Procedimientos para la

Contratación del Personal Académico

y Administrativo.

Conferencia sobre Planificación, Organización

y Administración de Tareas Diarias.

Seminario El Talento Humano y su Desarrollo

Personal y Profesional.

* Otros Conocimientos \* Cursos de Word, Excell

\* Manejo de equipos de oficinas.

(Computadora, máquinas de escribir,

Fotocopiadoras, fax.)

**EXPERIENCIA LABORA:** **1. MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Departamento de Presupuesto

Analista de Presupuesto

Inicio 21 de enero de 2015 a la fecha.

**2**. **UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

Facultad de Ciencias Naturales, Exactas

Y Tecnología (marzo de 2006 – octubre 2014)

***Periodo de 6 meses***

* Recepcionista
* Oficinista en la Secretaría Administrativa

***Periodo por 4 años***

* Secretaria en el Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, con funciones de Secretaria Ejecutiva

(Realiza funciones secretariales a nivel ejecutivo, supervisa a secretaria y oficinista de menor jerarquía, atiende al público y resuelve situaciones menores según su competencia. Efectúa sus labores en direcciones generales e institutos.)

***Periodo del 10 de septiembre de 2012 a octubre 2014:***

* Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, con el cargo de Secretaria con funciones de Oficial de Personal y Capturador de Datos.

(Previa instrucciones del supervisor, tramita acciones de personal como vacaciones, nombramientos, cartas trabajos y registros de asistencia. Apoya en labores de la oficina.)

**2. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**

26 de nov. de 2004 hasta dic. de 2005

- Recepcionista

- Departamento de Visa 1 (tramite de carnet para extranjeros, otros)

- Departamento de Movimiento Migratorio (registro de entrada y salida de extranjeros, realizar notas)

- Departamento de Finanzas (hacer recibos, confeccionar cheques, registrar los ingresos, otros)

**REFERENCIAS PERSONALES**: Lic. Rafael Martínez

Trabajador Social

Tel. 65164622

Lic. Yeritza González

Enfermera

Tel. 6906-1907

Lic. Aura Victoria Arcia

Contable – Universidad de Panamá

Tel. 6709-5222