**MERLYZA CORNEJO**

### Edad: 30 años

Fecha de nacimiento: 7 de agosto de 1985

Cédula / S.S 8-787-948

Dirección: Santa Librada, Sta Rita Casa L-114

Estado Civil: Soltera

Teléfono: 6948-9185 – 6732-3427 (madre)

Dependientes: 1 (Madre)

E-mail: mcornejo78@hotmail.es

**Habilidades**

* Responsable
* Honesta
* Puntual
* Capacidad para:
* Trabajar en grupo
* Bajo precisión
* Solucionar problemas
* Liderizar
* Buenas relaciones interpersonales
* Proactiva
* Innovadora.

**Programas Manejados**

* Excel
* PowerPoint
* Word.

**Equipos Manejados**

* Computadora
* Laptop
* Fotocopiadora
* Fax
* Sumadoras entre otros.

**Nociones en**

* Legislación laboral Panameña
* Código de trabajo
* Administración de personal
* Cálculos de planillas varias y liquidaciones.

Poseo auto propio con licencia tipo C

**ESTUDIOS**

Colegio Richard Newmann

* Bachiller en Comercio con Especialización en Contabilidad con Estenografía.

Universidad de Panamá

* Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos. Año 2008.
* Post Grado en Alta Gerencia. Año 2012.
* Maestría en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos. Año 2012.

**CURSOS Y SEMINARIOS**

* Motivación y Liderazgo.
* Planificación de los Recursos Humanos.
* Como triunfar en el proceso de Coaching Gerencial.
* Encuentro de Profesionales y Estudiantes de Recursos Humanos.
* La Ética en el Mundo Empresarial.
* Compromisos y Obligaciones de la C.S.S.
* La Planificación Estratégica en la Universidad de Panamá.
* Conocimiento, Desarrollo e Innovación para la sociedad, Fortalezas del Liderazgo Universitario.

**EXPERIENCIA LABORAL**

* **Grupo STT Panamá** De Marzo 2015 – Julio 2015

Cargo ocupado: Ejecutiva de Recursos Humanos

(Administración de personal y nomina)

Funciones realizadas:

* Realizar los procesos de: Contratación e inducción a colaboradores de nuevo ingreso.
* Confección de expedientes (Check List de contratación).
* Administración de personal
* Confección de planilla y liquidaciones.
* Tramite de documentación con Ministerio de Trabajo.
* Atender y gestionar inquietudes y solicitudes de los colaboradores.
* Confección de cartas de trabajo, cartas de despido, memorándum, entre otras.
* Realizar desvinculaciones.
* Confección de reportes de personal: Activo, inactivo, personal extranjero.
* Dictar cursos a colaboradores.
* Entrega de pagos, fichas del S.S.
* Confección de propuestas para contratación de personal.
* **Manpower Panamá S.A.** De Agosto 2011 a septiembre 2014

Cargo ocupado: Ejecutiva de Recursos Humanos

(Administración de personal y nomina)

Funciones realizadas:

* Reclutamiento y entrevistas de candidatos.
* Coordinación de entrevistas de selección con los jefes cada área.
* Confección de expedientes (Check List de contratación).
* Inducción de personal.
* Administración de personal
* Coordinación de capacitaciones.
* Evaluaciones de desempeño.
* Tramite de documentación con Ministerio de Trabajo, C.S.S y Bancos.
* Reuniones periódicas con los jefes de cada área.
* Confección de reportes de ingresos / egresos, ausentismo, variación salarial entre otros.
* Revisión de presupuestos varios.
* Supervisión de personal en diversas aéreas.
* Atender inquietudes y solicitud del personal.
* Cálculos manuales y por sistema (propio de la empresa) de planillas quincenales, liquidaciones, XIII mes, ISR, autorizaciones de cartas de descuento (según capacidad disponible).
* Entrega de comprobantes de pago y fichas del S.S.
* Facturaciones.
* Pago a acreedores.
* Confección y entrega de cartas de trabajo, cartas de licencias de maternidad, carta ficha, cartas de despido, memorándum, entre otras.

Jefe inmediato**:** Ricardo Chaverri 6258-9720

* **Sport Factory S.A. (Retail)** Agosto 2008 Agosto 2011

(Tiendas New Balance, Running, Lotto, Kswiss, Merrel, Geox)

Cargo ocupado: Oficial de Administración de Personal

Funciones realizadas:

* Reclutamiento y entrevistas de candidatos.
* Coordinar las entrevistas de selección con el Gerente de la empresa.
* Confección de expedientes (Check List de contratación).
* Inducción de personal.
* Tramite de documentación con Ministerio de Trabajo, C.S.S y Bancos.
* Capacitación (impartir u organizar seminarios, organización de refrigerios, pago a proveedores entre otros).
* Coordinación y entrega de uniformes al personal.
* Evaluaciones de desempeño.
* Supervisión de personal (15 tiendas deportivas).
* Organización de agasajos varios: Fiestas de navidad, día del jefe, padre, madre, cumpleaños entre otros.
* Confección y entrega de cartas de trabajo, cartas de licencias de maternidad, carta ficha, cartas de despido, memorándum, entre otras.
* Confección de horarios semanales.
* Control de ausencias y tardanzas.
* Procesar información para proceso de planilla.
* Entrega de comprobantes de pago y fichas del S.S.

Jefe inmediato**:** Alejandra Chevez 6747-7172

* **Grupo Q Panamá** Julio 2007 a julio 2008

Cargo ocupado: Asistente de Recursos Humanos

Funciones realizadas:

* Reclutamiento y entrevistas de candidatos.
* Coordinación de entrevistas de selección con los jefes cada área.
* Confección de expedientes (Check List de contratación).
* Inducción de personal.
* Coordinación de capacitaciones.
* Cálculos manuales y por sistema (propio de la empresa) de planillas quincenales, liquidaciones, XIII mes, ISR, autorizaciones de cartas de descuento (según capacidad disponible).
* Tramite de beneficios a empleados.

Jefe inmediato**:** Vielka Serrano 6523-0837

### Referencias Personales

### Edy Mong 6150-9431

* Yovanna Ibarra 6251-6510
* **Global Bank Corp.** (Práctica Profesional Universitaria). Febrero a Junio de 2007

Cargo ocupado: Asistente de Recursos Humanos

Áreas desempeñadas

\* Capacitación y Desarrollo.

\* Reclutamiento y Selección.

\* Recepción.

**Jefe inmediato:** Jeremias Batista 6670-0766