Desempeñarme como profesional en áreas afines a mi carrera finanzas, administración gerencial, ventas, mercadeo, tesorería, operaciones, logistia,créditos, contabilidad y otros.

**Información Personal:**

Nacionalidad: Panameña

Estado Civil: Casado

Edad: 46 años

Correos: rolandofelixrobinsonjaspe@gmail.com

rolandofelixrobinsonjaspe@yahoo.com

**Estudios:**

Universidad: Abril 2002

Universidad Latina de Panamá

Título: Maestría en Administración de Negocios con

Énfasis en Recursos Humanos.

**Tercer Puesto de Honor.**

Enero a Septiembre 2000

Título: Post Grado en Alta Gerencia.

**Alto Índice Académico**

1988 a 1993

Universidad Santa María La Antigua

Título: Licenciatura en Finanzas.

**Lenguajes:** Español e Inglés.

**Cursos y Seminarios:**

Curso para Asistente de Trenes

Seminario de Ventas y Cierres Maestros, Alex Dey

Seminario de Productividad, trabajo en equipo y actitud mental positiva

Seminario de Ventas y actitud correcta, Camilo Cruz

Seminario sobre Liderazgo, John Maxwell

Seminario sobre personalidad, Miguel Ángel Cornejo

Conferencia: “Cambios en el Mundo Laboral’’

Taller sobre Blanqueo de Capitales/Conozca su Cliente

Seminario sobre Productividad y Calidad en el Siglo XXI

Curso de Análisis y Programación Financiera

Curso de Lavado de Dinero

Curso de Detección de Billetes Falsos

Curso de Transferencia Legal de Efectivos

Curso para el mejoramiento de Sistemas

Curso de Servicio al Cliente

Fundamentos del Sistema Clave

Técnicas de Manejo de los Procesos de Cierre y Balance del Sistema Clave

Taller intensivo sobre el uso y manejo adecuado de los reportes del Sistema clave

**Experiencias Laborales:**

**Jun 26 del 2015 a 16 de Sept del 2015**

**Inassa (Subcontratista del Idaan)(Periodo determinado)**

**Supervisor de Lectura y Reparto**

Encargado de personal para la lectura de medidores y Reparto de recibos del Idaan.

Sistema de Logísticas de áreas para toda la zona Capital.

Distribución de personal y trabajo en equipo de mas de 16 personas diariamente.

Mediciones de Satisfacción de Servicios.

**Ene 2 del 2015 a Abril 30 2015**

**Dlineare**

**Encargado de Compras**

Encargado de cotizar, comprar,entregar las compras en sitio, elaboración de presupuestos, ejecución de proyectos, responsable de entrega de materiales a los proyectos.

Dar apoyo al equipo de proyectos para ejecución de los mismos.

Busqueda y seguimiento de proveedores para presentaciones de nuevos productos disponibles en el mercado.

Responsable de facilitar la cotización y de coordinar / asegurar la entrega de los materiales de construcción y /o muebles en el proyecto.

Responsable de elaborar Ordenes de Compras, y la solicitud de cheques para la firma del Gerente o el Asesor de Diseño.

Coordinar la entrega de los materiales con el proveedor y el encargado de proyectos.

Llevar archivos digitales e impresos con toda la información manejada en los proyectos asignados.

**Jun-6 del 2012 al 30 de Nov 2014**

***MEC PANAMA***

**Jefe de Bodega, Logística , Operaciones , Compras y Tramitaciones aduanales (Puertos y Aeropuertos)(Siga)**

Encargado de toda el área de transporte para todo el país.

Encargado de cotizaciones, compras, liquidaciones aduanales, traer mercancías al país, aplicar como segundo idioma el Inlés, preparar toda la logística para que llegara a tiempo para su ejecución dentro del proyecto.

Planificación, Coordinación y Supervision del retiro de la Partes, maquinarias o mercancía en aduana y traída a las bodegas de Mec Panamá.

Planificación de espacios de almacenaje de acuerdo con la estimación semanal de entradas y salidad de mercancía a bodega.

Recepción de Mercancias, conciliación de cantidades y referencias recibidas versus el Packing List y reporte de variaciones para Tráfico.

Custodia, Supervisión y Mantenimiento de las instalaciones y equipos de bodega.

Preparación del presupuesto económico anual de bodega y despacho según instrucciones de contraloría.

Planificación de turnos de trabajo y vacaciones, asi como también la entrada y salida del personal.

Encargado de confeccionar manual de procedimientos para la manipulación de mercancías acorde con salubridad, ISO, “Hazards Analysis Critical Control Points’’ (HACCP) y Seguridad Industrial.

Confección del Manual de procedimientos de bodegas y despachos.

Responsable de la selección del personal a su cargo.

Confeccionar la descripción de funciones del personal a su cargo, asegurándose que éstas sean entendidas, aceptadas e implementadas por éstos.

Proponer los planes de capacitación y entrenamiento de su personal a cargo.

**Jul-5 del 2008 al Jun-6 del 2012**

**PANAMA CANAL RAILWAY CO.**

**Asistente de Maquinista:**

Asistir al operador del tren en la asignación de vías en el área de Panamá y Colón, entrenamiento en el manejo del tren.

Poseo certificación y licencia como asistente de maquinista expedida por Panama Canal Railway Co.

**Operador de Grúas Portacontenedores:**

Operador de diferentes tipos de grúas portacontenedores: Fantuzzi, Taylor, Linde y Mi-Jacks 850-900.

**Conector de Contenedores Refrigerados:**

Encargado de Conectar y desconectar todos los contenedores refrigerados que van de Panamá y Colón y viceversa.

**Jun-1 al Jul-4 del 2008**

**SITEL PANAMA, S.A.**

**Agente de Servicios al Cliente**

Como agente de servicios al cliente hacíamos compras, upsell/cross-sell, información de facturación, resolución de problemas, cambios de cuentas, reservaciones, clubes de lealtad, preguntas de inversionistas y llamadas de la garantía.

Compras de los clientes: Recepción de llamadas de venta, seguimientos de órdenes, toma de órdenes, generación de puntos de contactos, información de productos, renovaciones de la suscripción y gestión de datos.

Soporte Técnico: Soporte en solución de problemas con equipo, programas, soporte de Internet, computadoras y servidores. Servicio de ayuda corporativa, garantías y garantías extendidas.

Manejos de Riesgo: Análisis Pre y Post, comienzos de fraudes, activación de créditos, recuperación de propiedad, monitoreo de salto, prevención de desastres y recuperación.

Procesamiento de Trabajo Interno de Oficina Back Office Processing: Órdenes y procesamientos de pagos, E-commerce, catálogos, servicio de continuidad y procesamiento de actividades de descuentos (baratillos).

**Oct-2002 al May-2008**

**TRAVELONE INT’I**

**Agente de Viajes Independiente por Referido**

Como representante independiente, genero comisiones semanales o mensuales promocionando o mercadeando oportunidades a los individuos que desean ahorrarse en sus viajes o que deseen tener un ingreso adicional por medio de referencias a las agencia de viajes o que deseen participar como agentes de viajes independientes por referidos.

**2000-2002**

**CITIBANK, N.A.**

**Oficial de Operaciones**

Encargado de la apertura y cierre de bóveda; seteo de alarmas del banco; verificación diaria y puesta en funcionamiento de sistema de videograbación en el áreas de caja y caja centralizada; sacar las latas de los cajeros de la bóveda y guardar las latas al final del día; verificar todos los cajeros automáticos, llenarlos de dinero y mantenimiento de los mismos; sacar las bolsas nocturnas de las bóvedas para su proceso diario y al final del día verificar su proceso; sacar los sobres de los cajeros expresos, buscar las bolsas de los transportes blindados; confección y proceso de planillas y verificar su proceso; dar autorizaciones a todos los cajeros del área de caja y caja centralizada. También verificar que los cierres de las sucursales se den correctamente día a día; solicitar los pedidos de monedas y dinero al Banco Nacional de Panamá, dar las autorizaciones de todas las transferencias y giros internacionales al departamento de tesorería.

**1993-2000**

**Cajero Jefe**

Efectuar depósitos, retiros, cheques viajeros, cheques de gerencia, giros pagos de cuentas, confección de bolsas de planillas de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP), certificación de cheques, verificación de firmas, transferencias, archivo, testword, bolsas nocturnas, sobres de cajeros automáticos, confección de planillas, conteo y recibo de dinero, supervisión y manejos de ATM’S, confección de hoja de cierre del día, compensación, requisiciones, correo, recibo de valores para su correspondiente proceso, transferencia de dinero al extranjero. También conocimientos del sistema de Enlace Internacionales ***COSMOS***, microfilmadoras.

**1992-1993**

**CAJA DE AHORROS**

**Cajero**

Caja.

Asistente de Contabilidad.

Oficinista.

Apertura de cuentas de ahorro.

**Referencias:**

Lic. Ruth Lucero

Ingeniera en Sistemas, TEMPO, S. A Z. L

Tel. 445-0533

Lic. Valentin Moreno

Gerente Operadora Universal, S. A.

Tel. 6675-2755

Ing. Rosa Sheppard

Gerente Tesorería Bladex

Tel. 60906703