|  |  |
| --- | --- |
| ***C:\Users\SH Consulting\Desktop\mirna\fotos\15 de edi\yo.JPG Mirna N Guerra S*** | |
| Dirección residencial: Los Andes #2, sector C, casa 127. | |
| Email: mirnangs@gmail.com | |
| mirnangs@gmail.com Teléfono principal: 394-2472/6509-4073 | |
|  | |
|  | |
| **Objetivos**: Profesional con más de 15 años de experiencia en el área de Administrativo, Contable, Recursos Humanos (Compensación o Planilla); Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Con Habilidad para el análisis en cálculos de Planilla (Horas Extras, Impuestos de Renta, Liquidaciones, Vacaciones), Dominio del Código de Trabajo Laboral con la finalidad de brindar una labor con calidad y buen desempeño e iniciativa para tomar decisiones en el momento preciso y contribuir a mi crecimiento personal y profesional. | |
| Descripción: http://www.estascontratado.com/Content/images/linea_cv.jpg   |  | | --- | | **DATOS PERSONALES** | | |
| N° de cédula: | 8-754-2168 |
| Edad: | 34 |
| Sexo: | Femenino |
| Estado civil: | Soltero(a) |
| Nacionalidad: | Panamá |
| Domicilio (Prov/Dist/Corr): | Panamá - San Miguelito – Omar Torrijos |
|  | |
| **FORMACION ACADEMICA** | |
| Nivel de estudios: | Estudiante Universitario postergado (1er año) |
| **Titulo por obtener:** | **LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS/Universidad Latina (2010)** |
| **SEMINARIOS** | * Seminario Suntracs Capac Prestaciones Económicas, Laborales para la Industria de La Construcción (nueva convención colectiva, cambios a los cuales llegaron y nuevos Beneficios). 3 de septiembre de 2014. * Seminario de Planilla (Mendoza, Valle, Arias & Castillo, S. A.) Calculo de Planilla, cálculo de horas extras, cálculo de liquidaciones, XIII, Cálculo de Impuesto de Renta, Anexo 03, Riesgo Profesional, Licencia de maternidad, Derecho Laboral, etc. 31 de octubre 2012. |
| * Seminario en Fundes, Calculo de Planilla, manejo apropiado de planilla, cálculo de horas extras, cálculo de liquidaciones, XIII, acreedores, planilla 03, fondo de cesantía, Análisis de la Ley 51 de la caja de seguro social, ISR nuevos cambios. Del 22 al 24 de junio-09 |
| * Seminarios de Mendoza, Arias, Valle y Castillo, 27 de diciembre de 2007. |
| * Seminario de Actualización sobre: El Salario Mínimo Salario VS Remuneración Gastos de Representación frente a la CSS Vales de Alimentación El Sistema Mixto de Pensiones. Derecho Laboral para que su compañía crezca sin Límites: 25 al 27 de septiembre de 2007 Tratado de Libre Comercio Manejar con éxito situaciones laborales y migratorias Outsorcing de actividades productivas, como lograr los resultados óptimos. |
| **HABILIDADES TECNICAS** | * Buen Manejo de Computadoras * Maquina eléctrica y manual * Copiadoras, faxes, sumadora, * Programas Windows, (office, xp, etc.) * Programas de Planilla y Contabilidad: Exactus (Softland), Acces, Quickbooks, Sistema Pay Day, Naf, Microbatti * Reloj de Marcación, ATL, Zeka Teko * Módulo de cheques en web, * Módulo de cheques en naf, cuentas por pagar a proveedores, * Confección de cheques de proveedores, * Conciliación de los estados de cuenta de los proveedores vs. lo registrado en el sistema, * Cuadre de Notas de Crédito contra las facturas, * Revisión de Compras, * Conciliación de Bancaria, * Cuadres de Planillas Pre elaboradas (Sysmeca, SIPE), * Planillas (Quincenal, Semanal, Bisemanal), Confección de Contratos, Cálculos de Liquidación, Confección de Cartas de trabajo (Manejo el proceso desde la contratación hasta el momento que la empresa decida liquidarlo) etc. |
| **EXPERIENCIA LABORAL**   |  |  | | --- | --- | | Puesto: | **Grupo Adams** | |  | Encargada de Planilla | |  |  | | Funciones del puesto: | * Proceso de planilla, semanal, mensual * Planilla pree laborada * Anexo 03 * Análisis de renta (cálculos manuales) * Cálculo de vacaciones, bonificaciones, comisiones * Cálculos manuales de horas extras * Cálculos de Liquidaciones * Pagos de acreedores, pago de pensiones * Fondo de Cesantía. * Reclutamiento de Personal * Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos en las tareas que asigne. | |  |  | | Fecha de Inicio: | 26 de Octubre de 2015 | | Fecha Fin: | Actual | | |
| |  |  | | --- | --- | | Puesto: | **Inversiones Boundaries, S. A. (Promotora y Desarrollo Los Andes, S. A.)** | |  | Oficial de Recursos Humanos y Planilla | |  |  | | Funciones del puesto: | Me encargaba de dirigir, coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos, garantizando la permanencia de los empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos de la empresa, así como el cálculo de las planillas quincenales, confección de Planilla Sipe, Confección de Cartas de Trabajo, Pago de Vacaciones y prestaciones del personal del PH Los Andes. | |  |  | | Fecha de Inicio: | 18 de mayo de 2015 | | Fecha Fin: | 24 de octubre de 2015 | | |
|  | **SH Consulting Group** |
| Puesto: | Supervisor de Operaciones y Servicios: |
| Funciones del puesto: | * Ejecutar directrices y lineamientos establecidos por la Presidencia Ejecutiva * Planificar, Organizar y comunicar semanalmente las actividades a todos los colaboradores bajo mi Supervisión. * Cumplir con los indicadores de servicios y Operaciones establecidos para la Unidad de Outsourcing (Ciclo de Planilla, Tiempo de respuesta a Cliente externo e interno) * Atender oportunamente las consultas de los Clientes * Supervisar, Liderar y Motivar al personal * Anticipar riesgos de Operación y Actuar oportunamente para resolverlos. * Revisar y Guiar al Coordinador en el Proceso de Planilla * Realizar las funciones que la Presidencia Ejecutiva me asignara de acuerdo a las necesidades de la empresa. * Toma de Decisiones en: Aprobación de Vacaciones, Planillas Regulares, Liquidaciones para los Clientes. * Calculo de Planillas en clientes asignados por la Gerencia (Planillas VIP) * Anexo 03 * Análisis de Impuestos Sobre la Renta * Fondo de Cesantía de los Clientes * Registro y cuadre de Sipe |
| Fecha de inicio: | 17/05/2010 |
| Fecha de terminación: | 15/12/2014 |
|  | |
|  | **BDO Outsourcing Bustamante y Asociados** |
| Puesto: | OFICIAL DE PLANILLA |
| Funciones del último puesto: | * Manejar cartera de clientes (16 compañías) * Proceso de planilla, quincenal, semanal, mensual * Planilla pree laborada * Anexo 03 * Análisis de renta (cálculos manuales) * Cálculo de vacaciones, bonificaciones, comisiones * Cálculos manuales de horas extras * Cálculos de Liquidaciones * Pagos de acreedores, pago de pensiones * Fondo de Cesantía, etc. |
| Fecha de inicio: | 09/03/2010 |
| Fecha de terminación: | 10/05/2010 |
|  |  |
| Descripción: http://www.estascontratado.com/Content/images/linea_cv.jpg   |  | | --- | |  | | **US PHARMACY SYSTEMS, INC** |
| Puesto: | ASISTENTE DE CONTABILIDAD |
| Funciones del último puesto: | * Manejar la Planilla regular * Contratos * Cartas * Acreedores * Pre elaborada * Anexo 03 * Cuentas por pagar * Cuadre de proveedores de medicamentos, * Aplicación de notas de créditos a Facturas * Inventario de mercancía * Conciliación de bancaria * Confección de cheques * Organización de mensajería, etc. |
| Fecha de inicio: | 30/01/2008 |
| Fecha de terminación: | 01/03/2010 |
|  |  |
|  |  |
|  | **GRUPO MEDCOM** |
| Puesto: | ASISTENTE DE PLANILLA |
| Funciones del último puesto: | * Confeccionar y manejar la planilla quincenal de Grupo Medcom (todo el proceso de planilla, cálculo de horas extras, vacaciones, liquidaciones, etc) * Pre elaborada, manejo de Sysmeca * Envío de comprobante y cheques * Cuadre y confección de acreedores * Revisión y manejo del Reloj de Marcación **Kronos**, todo lo referente a planilla. |
| Fecha de inicio: | 21/01/2007 |
| Fecha de terminación: | 21/01/2008 |
| |  |  | | --- | --- | |  | | |  | | | **AYDESA/KONZERTA** | | | Puesto: | | | ASISTENTE ADMINISTRATIVA | | | Funciones del último puesto: | * Asistir a la Ejecutiva de Planilla con las confecciones de cartas de trabajo * Contrataciones * Avisos de Entrada a la caja de seguro social * Confección de formularios de riesgo profesional * Análisis de fondo de enfermedad * Análisis de capacidad de endeudamiento de los colaboradores con los acreedores * Confección de Valija * Mantener los expedientes y archivos en orden. | | | | | Fecha de inicio: | | 03/01/2006 | | | | Fecha de terminación: | | 02/01/2007 | | | |  | **SOLUCIONES DE APLICACIONES Y CONSULTORIAS (SAC)** | | | | Puesto: | RECEPCIONISTA | | | | Funciones del último puesto: | * Estaba encargada de atender las llamadas, tanto del Gerente y Sub Gerente de la empresa, * Apoyo al contador de la empresa en los registros contables, realizaba Facturación y Cobros a los Clientes * Realizaba cálculos de Planilla (Vacaciones, Comisiones, Horas Extras, Liquidaciones, Pre elaboradas), realizaba las contrataciones y la mensajería de la empresa. | | | | Fecha de inicio: | 02/05/2000 | | | | Fecha de terminación: | 30/12/2005 | | | | |  |
| Descripción: http://www.estascontratado.com/Content/images/linea_cv.jpg | |
| **Referencias personales** | |
| Nombre(1): | **Lic. Victoria Ow** |
| Teléfono(1): | 66181621 |
| Nombre(2): | **Cynthia de Pérez** |
| Teléfono(2): | 63739293 |
| Nombre(3): | **María Elena Bonilla** |
| Teléfono(3): | **68787571** |
| **Referencias Laborales** |  |
| Nombre | **Lic. Ricardo Real** |
| Teléfono | 6200-2787 |
| Nombre | **Lic. Cecimar Martínez** |
| Teléfono | 6150-0698 |
| Nombre | **Lic. Iris Ortega** |
| Teléfono | 6731-2662 |
| Nombre | **Lic. Griselda Navarro** |
| Teléfono | 6449-6065 |
| Nombre | **Lic. Karibeth Benitez** |
| Teléfono | 6675-6616 |