**Yarisel Del Carmen Moreno**

**Dirección: Colón, Corregimiento de Sabanitas,**

**Barriada Nuevo Colón**

**Teléfonos: 6986 - 2167 /474 – 4483**

**Lulu022901@gmail.comq@@QqQGNggmail.comgmail.com**

**Objetivos: Aplicar a un puesto que me permita demostrar que soy una persona apta para dicha labor profesional y a la vez, desarrollar mis conocimientos, destrezas y contribuir con el desarrollo dinámico de la Empresa con dedicación y responsabilidad**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Datos Personales:**

**Estado Civil: Unida**

**Nacionalidad: Panameña**

**Cédula: 3- 737- 1790**

**Fecha de Nacimiento: 2 de enero de 1986**

**Formación Académica:**

**Academia Santa María 1998**

**Secundaria Primer Ciclo: Instituto Simón M. Urbina**

**(Certificado III año) 1999 – 2000**

**Secundaria Segundo Ciclo: Colegio Abel Bravo 2001 – 2003**

**Diplomado de Bachiller en Letras - 2003**

**Estudio Universitario:**

**Centro Regional Universitario de Colón**

**Lic. En Administración de Empresas**

**Con Énfasis en Recursos Humanos 2008 – 2011 - IV año**

**Diploma Obtenido de Lic. Administración de Empresas Con Énfasis en Recursos Humanos**

**Postgrado en Alta Gerencia y Maestría en Administración de Empresa con Énfasis en Recursos Humanos (Actualmente 2016)**

**Cursos y Seminarios:**

* **Participación de la Técnica de Entrevista a los Estudiantes (I. Rufo A. Garay)**
* **Conocimiento** **Básico** **del Idioma Ingles**
* **Diplomado en Turismo**
* **Reconocimiento en la Semana del Contador**
* **Juez en la Olimpiadas de la Universidad**

**Experiencia Profesional:**

**Tribunal Electoral (1 año)**

**Foto Copiado (CRUC) 2 años**

**Práctica Profesional en la Administración de Zona Libre, para optar por el Título Universitario de Administración de Empresas con ENFASIS EN RECURSOS Humanos (3 meses)**

**Labore**

**En la Empresa Intratex ZONA LIBRE DE COLON, como Secretaria en el Departamento de Archivo 2 años ( 12/10/15 finalización)**

**Conocimiento Habilidades Técnicas y Destrezas:**

* **Dominio de la computadora y los programas de (Microsoft, Word, Excel, Power Point, Publisher) Correos Electrónicos, Explorador de Internet, Fax.**
* **Fotocopiadora**
* **Archivar facturas**
* **Trabajo en equipo, puntualidad y responsabilidad**
* **Comunicación Efectiva**
* **Organizada, cooperadora, disciplinada**
* **Buenas Relaciones e interdepartamentales y Relaciones Humana**
* **Fiel Cumplimiento a la Norma, Procedimiento y Políticas de la Empresa**

**Referencias Personales:**

**Secretaria de Archivo (Encargada del Departamento) Luz Morales (INTRATEX S.A.) 446 – 4444 intratex@intratex.com**

**Msc. (Cienatex – Biologia) Yolanda Moreno De Niño (CRUC) Res. 444 – 0554**

**Msc. (Faeco – Mercadotecnia) Nora E. De Castillo (CRUC) Res. 473 – 0824**