



Gladys S. Rodríguez J.

6633-2132 (Celular)
Cédula: 8-982-1649

Email: gladysrodriguez057@gmail.com
Edad: 23 años

Perfil Profesional y Objetivos

Aplicar mis conocimientos adquiridos de cada una de las experiencias laborales y estudios, el cual he podido desempeñar con alto grado de responsabilidad y honradez a la vez que adquiero conocimientos nuevos para desempeñar mejor mis funciones dentro de la empresa.

Experiencia Profesional

Iterum connections (MCS) Call Center
Azafata de atlas Golden (ADN Creativo)
Salonera (fishes costa del este)
Bisuterías colleccion (Encargada de tienda)
Bisuterías his and her (cajera, vendedora)



Práctica Profesional universidad
(Abril 2024 – Agosto 2024)

Contraloría General de Panamá

investigación y desarrollo de competencias laborales

- Gestionar las prácticas universitarias y escolares como culminación de la preparación académica.
- Realizar tareas a fines, según requerimientos.
- Coordinar la práctica Profesional de los servidores de la institución y de estudiantes de centros educativos a nivel nacional.
- Capturar evaluaciones y colocar evaluaciones en las capacitaciones a los funcionarios.



Práctica Profesional
(Octubre 2019 – Diciembre 2019)

Contraloría General de Panamá

Departamento de Métodos y Sistemas de Contabilidad

- Inventarios.
- Digitalización de cheques
- Brindar control y seguimiento de solicitudes, reclamos y quejas de certificados del CEPADEM.
- Actualizar reportes en Microsoft Excel sobre todos los beneficiarios por cédulas, provincias, etc.

- Llevar el control de entrega de los certificados correctamente y verificación de firmas.

Formación Académica



Universidad de Panamá

- Licenciatura en Administración en Recursos Humanos

SECUNDARIA:



Instituto Nuevo Amanecer

- Bachiller en Comercio– 2019.

CURSOS Y SEMINARIOS

- Curso de inglés pre-intermedio A2.
- Microsoft Excel (Avanzados)
- Curso de eficiencia administrativa.
- Ace english malta (Europa 6 meses)
- Contraloría general de Panamá.
- INADEH

Habilidades

- Atención al cliente
- Buena capacidad de concentración
- Capaz de trabajar con rapidez
- Cierre de caja
- inventario
- **Office Package:** Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook Express e Internet.
- Contabilidad.
- Dinámica, trabajo en grupo para la consecución de los objetivos y disponibilidad para aprender.
- Excelente destreza en la comunicación oral y escrita.
- Eficaz en la realización de proyectos y la realización de múltiples funciones.

Referencias

- **Celedonio Cerrud**
Jefe de métodos y Sistemas
Contraloría General de Panamá
Teléfono. 5104-529
- **Ilka juliao**
Doctora y Profesora
Universidad de Panamá
Cel. 6739-1384
- **Anabelle Padilla**
Jefa de investigación y Abogada
Academia de Control Gubernamental
Cel. 6090-5110