



ELENA LETICIA BERNAL SAENZ

PERFIL

Una declaración personal de la misión es el marco para crear una visa de gran alcance. Nos dirige en las decisiones y direcciones que tomamos. Y mi visión personal/profesional como una persona con capacidades y habilidades es lograr con gran esfuerzo mis objetivos tanto a nivel personal como profesional, ser una persona competitiva, autónoma, líder, con una formación ética y valores. Tener un empleo que refleje esa visión personal es de gran importancia porque permite que tenga un rumbo o norte a dónde voy a llegar desde el punto de vista deseado y sé que con mi voluntad y esfuerzo podre lograr todas mis metas propuestas.

APTITUDES FUNDAMENTALES

- PUNTUALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- TOMA DE DECISIONES Y RESOLVER PROBLEMAS
- PROACTIVIDAD
- CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN
- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
- POLIVALENCIA
- HABILIDADES COMUNICATIVAS

INFORMACIÓN DE CONTACTO

CELULAR:
6273-4427

LINKEDIN
<https://www.linkedin.com/in/elena-bernal-0746221b6/>

CORREO ELECTRÓNICO:
elena.lbs@hotmail.com

PANAMÁ OESTE, LA CHORRERA, LAS ARBOLEDAS
*Panameña

EDUCACIÓN

2004-2016

- UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PANAMA
Licenciatura en Administración Marítima y Portuaria, Tercer Año
1989–1991

- COLEGIO MANUEL MARIA TEJADA ROCA
Bachiller en Comercio con Especialización en Contabilidad y Estenografía.

HABILIDADES

- Sumadoras, Copiadoras, Faxes, Scanner, Máquinas de Escribir eléctricas,
- PAYCLOCK, PAYDAY, SIPE, DCHAIN,
- BMS(Cotización, Solicitudes, Verificaciones, Aprobaciones, Documentos Legales y Solicitud de Desembolso),
- SAP BUSINESS ONE 9.1 (Finanzas, Compras, Socios de Negocios, Gestión de Bancos, Informes, RRHH).
- Computadoras (Outlook, Manejo de Excel – Windows – Power Point)

CERTIFICADOS

- Calidad en el Servicio y Atención al Cliente–40 horas, Inadeh – Abril/mayo 2021
- Gestión de Procesos Financieros con SAP – Grupo Ebim – 22Sept20
- Derecho Laboral y Prestaciones Laborales - 19 Sept 2020
- DTS- Digital Transformation Summit – La Cuarta Revolución Industrial y la Transformación Digital - ¿Está tu empresa preparada para el cambio? - 14 de agosto de 2018.
- Sexto Congreso Empresarial Panamá 2018 APC – 24 julio 2018
- Gestión del Riesgo Reputacional, Cumplimiento-Riesgo financiero y prevención del fraude, Determinación del riesgo en la cartera crediticia, scoring crediticio y métodos de clasificación.
- Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (BC/FT/FPADM) - 5 de mayo 2018
- Sistema de Referencias de Crédito (SRC) y Data de APC Intelidat – 3 abril 2018
- Atención y Servicio al Cliente – noviembre 2016
- Seminario – E-TAX 2.0 La Nueva Plataforma Tributaria – agosto 2016
- Taller de Reforzamiento Experiencial – Team Building - Abril 2016
- Tendencias Actuales de Legislación y Administración Laboral – 2015
- Prevención de Lavados de Activo -2015
- Contratos de Aplicación del Código de Trabajo - 2014
- Aspectos Legales del Despido -2013
- Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas SIPE—2012
- Curso de Alemán— 2010 - 2011
- Liderazgo, Efectividad Laboral – Año 2004
- Manejo Seguro e Identificación de Dinero Falso. (Conozca el Nuevo Billeto de 20) Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá. Oct 25/03.
- Los Procesos Judiciales en el Derecho Panameño y su importancia como medio de cobro de obligaciones crediticias.
- Cursos de Inglés YMCA – 1992
- Práctica Supervisada en el Hospital Gerardino De León. Nov 1991.

EXPERIENCIAS LABORALES

COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES Suntracs

Analista de Crédito- (Del 16 de octubre de 2019 al 12 de mayo de 2021) - Contrato Suspendido (01abril20-12May21)

Funciones:

- Analizar los documentos en concepto de préstamos y descuentos que son presentados para su debida tramitación.
- Revisar las solicitudes de préstamos y verificar que cumplan con las normas y reglamentaciones establecidas para su debida aceptación.
- Efectuar cálculos de letras, intereses y plazos para los préstamos.
- Entregar al Gerente los documentos para su envío al Comité de Crédito.
- Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos que le formulen los asociados y terceros.
- Preparar informes mensuales de todos los préstamos otorgados por tipos.
- Entregar al Comité de Crédito, antes de cada reunión. El saldo de las cuentas de los préstamos, las solicitudes debidamente formulada y el historial crediticio de cada solicitud.
- Preparar resumen de las solicitudes de préstamos para el Comité de Crédito.
- Preparar mensualmente los informes del pago de las diferentes pólizas.
- Preparar mensualmente el informe correspondiente al banco de datos para la APC.
- Registros en el Sistema BMS (Cotización, Solicitudes, Verificaciones, Aprobaciones, Documentos Legales y Solicitud de Desembolso)

Jefe Inmediato: Adriam Lora - Celular: 6065-7490

Teléfonos: 225-2993 / 225-5667

GRUPO CORPORATIVO PRÉSTAMOS, S.A.

Asesora de Créditos - (Del 8 de julio al 7 de agosto 2019)

Funciones:

- Participación en la Feria EXPO LIFESTYLE 19, otorgando Préstamos (Personal, Con Garantía, Autos, Vivienda)
- Mercadeo y Publicidad (Volanteo, Emails, Stands, Redes-Facebook, Instagram)
- Presentar informes semanales de las actividades realizadas.

Jefe Inmediato: Magster Germaine Illescas / Whatsapp: +34-671 156956

Email: germaineillescas@gmail.es

GRUPO PRESTO RAPIDO, S.A.

Jefa de Crédito y Cartera - (Del 16 de marzo de 2018 al 6 de mayo de 2019)

Funciones

- Otorgar créditos a los clientes, en las condiciones que están establecidas por Grupo Presto rápido, S.A.
- Proponer estrategias para asegurar el retorno y cumplimiento de las condiciones de las ventas a crédito otorgadas por los diferentes servicios.
- Citar y participar en el Comité de Cartera para su estudio y análisis y responder por la elaboración del acta.
- Elaborar y presentar informes mensuales referentes a los créditos solicitados, los montos, si fueron aprobados o no.
- Presentar mensualmente el informe de cartera.
- Responsable de emitir reporte de APC.
- Responsable de toda la comunicación y documentación con la APC.
- Elaborar Cartas de Saldo y Cartas de Cancelación.
- Presentar trimestral los respectivos índices de rentabilidad.
- Supervisar al personal bajo su cargo, que cumpla con las normas y políticas de Grupo Presto rápido, S.A.

Gestora de Cobros y Asistente de Contabilidad - (Del 7 de febrero al 15 de marzo de 2018)

Funciones:

- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Revisar y comparar listar de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribir información contable en un computador
- Elaborar planillas de retención de impuestos
- Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias
- Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Grupo Presto Rápido, S.A.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Encargar de la logística de todo el proceso de gestión de cobro, realizando llamadas para organizar retiros de cheques.
- Elaborar mensualmente el informe de morosidad y dar seguimiento a los clientes morosos.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.

Jefe Inmediato: Magster Germaine Illescas / Whatsapp: 0034-671 156956

Email:germaineillescas@gmail.es

EXPERIENCIAS LABORALES

PRODUCTOS AVON, S.A. - Outsourcing - RH Vital, S.A.

Asistente Administrativa de Cobros (Desde el 11 de septiembre 2017 hasta el 6 de febrero de 2018)

Funciones:

- Recepción y verificación de liquidaciones enviadas por Agencias de Cobros.
- Creación y elaboración de reportes mensuales de Gastos de Cobranza.
- Revisión de Convenios y Pagos Especiales para su aprobación.
- Autorización de Credit Check a promotoras.
- Cuadro de Pagos de Comisiones y Bonos Agencias y Cobradores.
- Atención telefónica a Gerentes de Zonas, Agencias de Cobros, Promotoras (dar solución a los problemas)
- Entrega y control de libretas de recibos de cobros y asignación en el sistema a las diferentes agencias de cobros.
- Confección de Cartas de Saldo y cancelación a Agencias de Cobros y Promotoras., etc.
- Confección de requisiciones para pagos a Proveedores en el sistema EPO.
- Subir facturas de proveedores al sistema EPO.
- Atención de Promotoras en oficinas por reclamos o saldos.
- Proceso de Cierre fin de mes, facturación de cobradores.
- Seguimiento de los correos recibidos y dar respuesta.
- Validación de Contratos de Extranjeras.
- Confección de memos para corrección de pagos mal aplicados, absorción de cuentas por defunción, absorción de saldos a favor en las cuentas de las promotoras, etc.
- Depuraciones de todas las Agencias de Cobros por semana.
- Mensajería a las agencias de cobros.
- Control y pedidos de útiles de oficinas y papelerías.

Jefe Inmediato: Reynaldo Barria / Celular: 6619-3916 - Tels.: 279-4600

ELEVADORES GOLDSTAR, S.A. - Asistente Administrativa del Departamento de Mantenimiento

(Desde el 6 de junio de al 19 de julio de 2017)

- Funciones: Control de Mantenimiento Mensual de los Elevadores, Control de Programación Eléctrica y Mecánica Semanal, Cotizaciones de Piezas, Salidas de Piezas, Memos de Facturación, Control y Seguimiento a Elevadores Detenidos, Inundados y Etapa en Potencia, Reuniones Mensuales con los Técnicos, Control con el Departamento de Cobros de los clientes con saldos pendientes, Enviar Cotizaciones a clientes, Seguimiento a los emails, Outlook, Archivo, etc.

Jefe Inmediato: Aurora Falconett - Tels.: 226-7677

COMPAÑÍA PANAMEÑA DE SISTEMAS, S.A.

Asistente de Planilla y Contabilidad (Desde el 16 de abril 12 hasta el 7 de abril de 2017)

Funciones:

- Operación, confección y análisis del ciclo completo de contabilidad, vía registro en el sistema automatizado de la empresa, SAP.
- Confección y Pago de Planillas Quincenal y Decimotercer Mes, Vacaciones.
- Confección y pago mensual de la declaración de ingresos salariales de los colaboradores a la Caja de Seguro Social, vía programa SIPE.
- Confección de Memos al personal, Contratos del Personal y Adendas, Control de permisos, vacaciones, liquidaciones.
- Elaboración del Formulario 03 Anual.
- Tramitar aperturas de cuentas bancarias sistema clave.
- Registro de facturas de proveedores.
- Control de combustible de flota de auto, placas, revisados, mantenimiento, entre otros.
- Cuentas por Pagar Acreedores Proveedores.
- Registro de empleados al Seguro Colectivo.
- Registro de Asientos Contables.
- Atención al cliente (telefónicamente y personalmente).
- Control diario de las actividades de mensajería.
- Control de Cajas Menudas, Control de Comprobantes de Cheques, Control de Tarjetas de Créditos (pagos y verificación de cargos) Archivo, Asistencia Administrativa en General, etc.
- Proyectos, informes de presupuesto, control de Pagos a Subcontratistas.
- Agenda Personal de los Gerentes Generales.

Tels.: 301-0232 / 33 - Jefe Inmediato: Magster Germaine Illescas / Whatsapp: 0034-671 156956

Email: germaineillescas@gmail.es

COMMUNICATION CONSULTANT & SERVICES

Asistente Administrativa (Desde el 16 de Julio de 2007 hasta mayo 2010)

- Funciones: Recepción, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Control de Depósitos Diarios, Facturación, Confección y Pago de Planillas, Conciliaciones Bancarias, Libros Contables, Control de Caja Menuda, Comprobantes de Cheques, Control de útiles de oficinas, Archivo, Outlook, etc.

Jefe Inmediato: Fernando Miranda - Tels.: 223-6095 / 7345

EXPERIENCIAS LABORALES

TRANSBAL, S.A.

Secretaria Oficinista (Desde 1 de febrero de 2005 hasta el 19 de abril de 2006).

- Funciones: Conciliaciones Bancarias, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Control de Caja Menuda, Libros Contables, Control de Depósitos Diarios, Comprobantes de Cheques, Confección de Cheques, Control de Chequeras, Control de útiles de oficinas, Archivo, etc.

Jefe Inmediato: Licda. Judith de Sarracín - Tels.: 236-6122

INDUSTRIAS CATALINA, S.A.

Secretaria Contable (Desde Julio a diciembre de 2004)

- Funciones: Recepción, Pedidos, Cuentas por Cobrar, Depósitos Diarios, Confección de Cheques, Control de Chequeras, Facturación, Confección y Pago de Planillas, Archivo, etc.

Referencia Laboral: Sra. Leticia Morant de Escobar - Teléfonos: 263-3317 / 343

CENTRAL AGRÍCOLA, S.A.

Cajera Contable (Desde 16 de octubre de 2001 hasta el 11 de mayo de 2004).

Cajera Contable - Créditos y Cobros - Secretaría (Desde 1 de diciembre de 2000 hasta el 15 de junio de 2001).

Cajera Contable

- Funciones: Confección de Informes de Ventas, Cobros, Atención al Cliente, Control de Caja Menuda y Ventas, Control de Depósitos Diarios y Archivo.

Créditos y Cobros

- Funciones: Análisis de Cuentas por Cobrar, Análisis y Confección de Estados de Cuentas, Informes mensuales de Cuentas por Cobrar, Control de Cheques, Revisión diaria de informes de Ventas, Atención de Solicitudes de Crédito y Kardex.

Jefe Inmediato: Ing. Dídimo Ureña - Tels.: 233-5265- 233-5202

CASA JENNY

Asistente Contable (De agosto de 1999 hasta junio de 2000)

- Funciones: Conciliación Bancaria, Informe de Egresos e Ingresos, Estado de Resultados, Cuentas por Pagar, Confección de Cheques, Control de Chequeras, Archivo, etc.

Cajera Facturadora (Del 15 de junio de 1998 hasta el 31 de marzo de 1999)

- Funciones: Atención al público, Facturación, Confección de Informes de Ventas Diarios, Archivo.

Jefe Inmediato: Alejandro Angelkos

FALCON SECURITY INVESTMENT, INC.

Monitora (Del 26 de junio al 8 de agosto de 1995)

- Funciones: Monitorear los diferentes puestos de seguridad tanto residencial como comercial, Administrar la red de comunicación por radio y llevar un registro diario, Proveer el cumplimiento de la normativa y procedimiento para el desarrollo eficiente de las actividades, Solicitar apoyo del personal de seguridad en el caso que se presente una irregularidad o suceso, Informar periódicamente al jefe inmediato de la gestión y funcionamiento del monitoreo de cada puesto, Guardar confidencialidad de las funciones e información que se produzcan en virtud del puesto de trabajo, Atención de llamadas de clientes y puestos de seguridad.

REFERENCIAS PERSONALES

Anthony Brown, Contratista - Celular 6347-2347

Lourdes Morales - Celular 6611-4372