

# *Dana Micheel Carrasquilla*

[danamichelle25@hotmail.com](mailto:danamichelle25@hotmail.com)



## **DATOS PERSONALES**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Fecha de nacimiento:</b>    | 25 de septiembre de 1978                        |
| <b>Nacionalidad:</b>           | Panameña  |
| <b>Sexo:</b>                   | Femenino  |
| <b>Cédula de I.P.:</b>         | 8-732-1977                                      |
| <b>Seguro Social:</b>          | 8-732-1977                                      |
| <b>Dirección Residencial:</b>  | Don Bosco Urb. Altos De La Riviera Casa # F-244 |
| <b>Teléfonos (residencia):</b> | 390-4987  |
| <b>(celular):</b>              | 6686-4187                                       |
| <b>Estado Civil:</b>           | Soltera   |

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

### **Universitaria**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>2019- Actualmente</b>      | <b>ISAE Universidad</b><br>Maestría en Derecho Procesal   |
| <b>2015-2019 (Julio/2019)</b> | <b>ISAE Universidad</b><br>Licenciatura En Derecho y Ciencias Políticas<br>(Abogada – Attorney At Law)                            |
| <b>2009– 2011</b>             | <b>International University</b><br>Licenciatura en Administración de Empresa con Énfasis en Estrategias<br>(Estudios a Distancia) |
| <b>1997-2000</b>              | <b>Instituto Fleming</b><br>Técnico en Secretariado Ejecutivo Bilingüe con Especialización en Computación<br>(Diploma)            |

**Secundaria**  
**1994 - 1996**

**Instituto Comercial Panamá**  
Bachiller en Comercio con Especialización en  
Contabilidad y Publicidad  
(Diploma)

**1993 - 1991**

**Instituto José Dolores Moscote**  
(Certificado de Tercer Año)

## **HABILIDADES**

Manejo de Personal, Responsabilidad, liderazgo, fidelidad, confiabilidad, lealtad, integridad, proactividad y dinamismo, actitud enseñable, cooperación y capacidad para mantener relaciones interpersonales, capacidad para dictar conferencias, charlas, seminarios, cursos entre otros, trabajo en equipo.

Organizada, ordenada, dedicada en cumplir en mis tareas hasta el final, tolerancia, iniciativa, proactiva, puntuable, organización y empleo del tiempo, habilidad en la búsqueda de alternativa para la solución de problemas, excelentes relaciones interpersonales y trato con el público, facilidad de expresión, facilidad de redacción.

## **MANEJO DE MAQUINA DE OFICINA**

- Computadora:
  - Microsoft Word
  - Microsoft Power Point
  - Microsoft Excell
  - Microsoft Publisher
  - Oracle
  - Jubes Web
  - Magic
  - Magicnet
  - Internet
  - Lotus
  - Outlook
- Punto de Venta (Visa, MasterCard, Clave etc.)
- Fax, Caja, Caja Menuda, Sumadoras, Fotocopiadoras, Adesográficos, Retroproyector, Scanner, Data Show, Centrales Telefónicas, Multifuncionales etc.

## **IDIOMAS**

- Español
- Inglés (intermedio)

## **SEMINARIOS Y CURSOS**

- "Habilidades Gerenciales para Administradoras"
- "Comprometidos con la Calidad de Atención y la Excelencia en el Servicio en un hospital de tercer nivel de atención"
- "Técnicas y Metodologías Aplicables a la Planificación Estratégica, Comunicación, Trabajo en Equipo, para la modernización de la gestión.
- Clave para la Satisfacción del Cliente
- Sensibilización para la Calidad y la Productividad
- Formación de Equipo
- La Calidad Personal como Clave para Brindar un Servicio de Excelencia
- Protección de datos y privacidad para empresas globales
- Evitar corrupción y observar la FCPA
- Proteger a la empresa por medio de la tecnología
- Guía para el comportamiento ético
- Información confidencial: Protejamos la nuestra y respetemos la de los demás.
- Como comprender la Ley
- Prudencia en las comunicaciones
- Toma de decisiones éticas
- Conflictos del interés

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- Canon Panamá, S.A.**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Cargo:</b>   | <b>Administración de Contratos-<br/>Servicio BICG</b> |
| <b>Jefa:</b>    | Ing. Roger Najera                                     |
| <b>Estadía:</b> | Agosto, 2011 - Abril, 2020                            |
| <b>Tel.</b>     | 279-8900  |

Asegurar el cumplimiento de los contratos, dentro de los principios legales, administrativos y financieros, mediante la determinación y la revisión de los requisitos del cliente, amparando los beneficios de la empresa, con el cumplimiento de la normativa y legislación.
- Airbox Express / Aerocasillas, S.A**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Cargo:</b>   | Customer Services<br>Encargada de Sucursal<br>Brisas del Golf |
| <b>Jefa:</b>    | Lic. Aisha Tompson  |
| <b>Estadía:</b> | Sept, 2010 - 18 de Abril 2011                                 |
| <b>Tel.</b>     | 304-1428  |
- Clínica Hospital San Fernando**

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>Cargo:</b>   | Asistente Ejecutiva Administrativa |
| <b>Jefe:</b>    | Licda. Lastenia de Morales         |
| <b>Estadía:</b> | Marzo, 2003 - Julio, 2010          |
| <b>Tel.</b>     | 305-6300 / 6580-1407               |
- Clínica Hospital San Fernando**

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| <b>Cargo:</b>   | Oficial de Cobros           |
| <b>Jefe:</b>    | Licda. Lastenia de Morales  |
| <b>Estadía:</b> | Junio, 2002 - febrero, 2003 |
| <b>Tel.</b>     | 305-6300                    |
- Clínica Hospital San Fernando**

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>Cargo:</b>   | Asistente Ejecutiva Administrativa |
| <b>Jefe:</b>    | Licda. Lastenia de Morales         |
| <b>Estadía:</b> | Abril, 1998 – Mayo, 2002           |
| <b>Tel.</b>     | 305-6345                           |
- Sistemas Jurídicos, S.A.**

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>Cargo:</b>   | Asistente Ejecutiva Administrativa |
| <b>Jefe:</b>    | Lic. Gloria Becerra                |
| <b>Estadía:</b> | Oct. 1996 – Marzo, 1998            |
| <b>Tel.</b>     | 223-2764                           |

## **REFERENCIAS PERSONALES**

- Licda. Loretta Brown**  
Levapan, S.A.  
Encargada de Soporte de Sistema  
Tel. 236-1710  
Cel: 6534-9945  
[loirke@yahoo.es](mailto:loirke@yahoo.es)
  
- Licda. Wileska Anabelle Vergara**  
Canon Panamá, S.A.  
Coordinadora Administrativa  
Tel. 279-8909  
Cel: 6533-1564  
[wvergara@canon.com.pa](mailto:wvergara@canon.com.pa)
  
- Licda. Lastenia de Morales**  
Clínica Hospital San Fernando  
Supervisora de Enfermería  
Tel. 305-6300  
Cel: 6580-1407  
[lmorales30@hotmail.com](mailto:lmorales30@hotmail.com)