

RENÁN HUMBERTO ARJONA ALVAREZ

Urb. Los Ángeles, Edif. Canajagua, Apto. No. 7, Corregimiento de Bethania
391-7409 (casa) / 6620-2727 (celular)

DATOS PERSONALES:

Edad: 36 años
Estado Civil: Casado
Cédula: 8-450-908
Correo Electrónico: rarjona26@yahoo.com / renanarjona@hotmail.com

EDUCACION:

- **Maestría en Administración de Negocios con Énfasis en Dirección Empresarial**
Universidad Latina de Panamá
- **Post Grado en Alta Gerencia**
Universidad Latina de Panamá
- **Licenciatura en Economía**
Universidad de Panamá
- **Bachiller en Ciencias, Letras y Filosofía**
Colegio Javier

EXPERIENCIA LABORAL:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MEDUCA)

Julio 2009-Act.

Jefe del Departamento de Tesorería y Seguros

- Realizar eficientemente todas las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de los fondos, valores y documentos negociables, que se administran en el Ministerio de Educación, a fin de asegurar la atención y pago oportuno de los cheques de salarios, adquisiciones y servicios requeridos por las unidades administrativas.
- Administrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos de la institución, al igual que las recaudaciones en concepto de compra de pliegos de cargos, cobros de evaluación de libros, fotocopia, multas y otros.
- Establecer y mantener buena comunicación y coordinación con las entidades y organismos, a fin de garantizar la adecuada administración de los recursos financieros asignados a la institución.

- Asegurar el reembolso periódico de las Cajas Menudas asignadas a este departamento, a fin de cumplir con los requisitos exigidos por la Contraloría General de la República.
- Mantener una efectiva coordinación con el Departamento de Presupuesto, Compras y Contabilidad a fin de aplicar los respectivos gastos de la institución.
- Gestionar oportunamente la cancelación de las pólizas de seguro que se manejan en la institución; a fin de garantizar el trámite y pago de los beneficios de manera expedita.
- Mantener un control de los fondos y cheques girados y retirados a igual que las recaudaciones en concepto de compras de pliegos de cargos, fotocopias y otros.
- Orientar al recurso humano de la Institución y a los proveedores sobre el cumplimiento de los procedimientos y requisitos a seguir, para el retiro de cheques, en concepto de pago de viáticos, merienda, reembolso de caja menuda, compra de bienes y otros pagos de servicios requeridos por la Institución.
- Organizar y dar seguimiento a la distribución de los cheques de sueldos correspondientes al personal en servicio y jubilado del Ministerio de Educación, para asegurar el pago oportuno a nivel nacional.
- Mantener una comunicación expedita con el Departamento de Planilla, la Contraloría General de la República y la Caja de Seguro Social, para asegurar la entrega y distribución de todos los cheques de los funcionarios en servicio y Jubilado del Ministerio de Educación.

CÁMARA PANAMEÑA DE LA CONSTRUCCIÓN Junio 2008 –Junio 2009.
(C.A.P.A.C.)

Asistente del Director Económico

- Realizar análisis estadísticos y estudios económicos que le asigne el Director Económico y el Director General, en lo que concierne a la industria de la construcción.
- Confeccionar reportes económicos u otros informes relacionados con la industria de la construcción.
- Apoyar en sus funciones al Director Económico y cumplir con todas las asignaciones que le sean encomendadas.

CREDICORP BANK, S.A. Octubre 2005 - 2008

Asistente de Plataforma

- Aperturas de cuentas de ahorros, corrientes y plazo fijo.
- Mercadeo de los diferentes productos del banco.
- Préstamos Hipotecarios, Préstamos Garantizados y Préstamos Comerciales.
- Transferencias Internacionales y por ACH.
- Tramitación de Líneas de Sobregiro, Cartas de Crédito y Cartas Promesas de Pago.

Gerente de Sucursal

- Analista de la cartera de clientes de préstamos personales y de líneas de crédito, para la aprobación y seguimiento de los mismos.
- Coordinar la cartera de cobros vía telefónica como apoyo a los ejecutivos de ventas.
- Presentación de Informes Semanales relacionados a la ejecución financiera y de cobros de los productos del banco al Gerente General.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

2002-2004

Director de Programación de Inversiones:

- Preparación y distribución de los lineamientos a las Instituciones Públicas para la preparación del Programa Anual de Inversiones.
- Presentación de informes a los Jefes del Departamento de Políticas y Restricciones Presupuestarias.
- Presentación del Anteproyecto del Presupuesto de Inversiones del Sector Público al Despacho Superior.
- Presentación periódica de informes de seguimiento financiero para la ejecución presupuestaria.
- Coordinar la participación de los departamentos de la dirección en la formulación de los Programas y Proyectos de Inversión Pública financiados con recursos de crédito externo.
- Coordinación y supervisión de la ejecución de proyectos.
- Dirigir las acciones necesarias para mantener actualizada la información sobre proyectos de Inversión Pública a través de la herramienta informática del SINIP (Sistema Nacional de Inversiones Públicas).
- Coordinar, supervisar y evaluar el personal a cargo y reportar al Despacho Superior del Ministro.
- Cumplir las instrucciones del Despacho Superior.

Coordinador de Proyectos y Analista Financiero:

- Coordinar proyectos para el Despacho Superior del Ministerio financiados por organismos internacionales para el análisis, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos.
- Coordinador General del Proyecto Piloto para la Revitalización Urbana y Alivio de la Pobreza en Colón (Contrato de préstamo 1476-BID).
- Apoyar en la formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado, para analizar y controlar las asignaciones necesarias de contrapartida de gastos locales de las operaciones que tienen funcionamiento externo, así como cualquier modificación presupuestaria, como créditos extraordinarios o adicionales necesarios para la ejecución presupuestaria anual.

- Coordinar el análisis y revisión de los proyectos de contratos y otros documentos requeridos en la negociación y formalización de las negociaciones de préstamos.
- Apoyar el control de desarrollo de los programas de financiamiento aprobados y en desembolsos, así como la adecuada estructura financiera de las entidades acreditadas.

CREDOMATIC, S.A.

2001-2002

- Promoción de tarjetas de crédito (Visa, Master Card y American Express).
- Identificación de estrategias de ventas para la captación de clientes.
- Monitoreo del comportamiento de los clientes de tarjetas.

EPOCREDIT, S.A.

1999-2001

- Asesor de préstamos personales, autos y tarjetas de crédito.

CITIBANK, N.A

1997-1999

- Analista de Crédito: Asesor de préstamos personales y de autos (revisión de clientes en APC, seguimiento al Comité de Crédito, desembolsos de los préstamos).

SEMINARIOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS:

Seminarios:

- 1- Aperturas de cuentas y confección de formularios de declaración de dinero en efectivo. Realizado el 12 de mayo del 2007 por CREDICORP BANK.
- 2- Fidelización del cliente a través del servicio. Realizado en febrero de 2007 por CREDICORP BANK.
- 3- Técnicas Profesionales de Ventas 2000. Realizado del 29 de agosto al 8 de septiembre de 2001 por Archieve global.

Actividades Recreativas:

- 1- Liga Bancaria de Softball en equipos como CITIBANK, BANISTMO, BIPAN, F.W.L.A y CREDICORP BANK.

REFERENCIAS LABORALES:

- Joaquín Almanza – Gerente Banco General / Suc. Ave. Central
Cel: 6618-5080 /303-5016
- Geovani Hall – Gerente Banco HSBC PANAMA , Suc. Vía Argentina.
Cel: 6626-0997 ; Ofic.: 263-7771
- Victor Villalobos – Gerente de Multibank, Casa Matriz
Cel: 6614-1927 ; 294-3500
- Alejandro Rodriguez- Gerente de Finanzas, BANCOLOMBIA
Cel: 6681-9435; Ofic: 263-6955