

ELIGIO RODOLFO OCAÑA ACHURRA

Fitoocana@yahoo.es

DATOS PERSONALES:

FECHA DE NACIMIENTO: 5 de abril de 1968
CEDULA DE IDENTIDAD PE-4-900
ESTADO CIVIL: Soltero
SEGURO SOCIAL: 78-5867
DIRECCION: San Francisco calle 74 este
Edificio Plaza Real
TELEFONOS: 264-8026
6676-8792

EDUCACION:

1999-2000 *Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Gerencia Estratégica y Finanzas. UIP.*

1999 *Post Grado en Alta Gerencia Universidad Interamericana de Panamá*

1993-1994 *Especialista en Formulación Y Evaluación de Proyectos, Facultad Economía Universidad de Panamá.*

1987-1992 *Licenciatura en Economía. Universidad Nacional de Panamá*

1973-1984 *Colegio Javier, Panamá, Panamá, Bachiller En Ciencias, Letras y Filosofía*

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*COMSER S.A. Gerente Administrativo
Septiembre 2004 a la fecha*

*Ministerio de Relaciones Exteriores, Asesor Financiero, Despacho del Ministro
Enero 2003 a septiembre 2004.*

*Universidad Nacional de Panamá, Facultad de Administración de Empresas,
Departamento de Desarrollo de la Empresa, Profesor Tiempo Parcial,
Marzo 2001 a la fecha.*

*Ministerio de Relaciones Exteriores, Director de Autenticaciones y Legalizaciones,
Mayo 2002 a diciembre 2002*

*Ministerio de Relaciones Exteriores, Director de Administración y Finanzas
Septiembre 1999 a abril 2002*

*Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Análisis Económico y
Programación de Inversiones, Departamento de Proyectos. Evaluador de Proyectos.
Octubre 1998 a septiembre 1999.*

*Ministerio de Gobierno y Justicia, Dirección Nacional de Proveeduría y Compras,
Director. Enero a Octubre 1998*

*ITEA Junior Collage (Universidad Politécnica de Panamá), Profesor Tiempo
Parcial.*

*Ministerio de Gobierno y Justicia, Dirección de Planificación y Presupuesto, Sub-
Director. 1996-1997*

*Ministerio de Planificación y Política Económica, Dirección de Presupuesto de la
Nación, Departamento de Administración Presupuestaria del Gobierno Central,
Analista Central de Presupuesto Sector Educación 1992 - 1995.*

*Ministerio de Planificación y Política Económica, Dirección de Planificación
Económica y Social, Departamento de Programación de Inversiones y Negociación
de Préstamos como Planificador Central 1990-1992.*

*Distribuidora Internacional de Negocios (DINSA). Jefe de Contabilidad. Compañía
Importadora de Alimentos 1986 - 1989.*

OTRAS REPRESENTACIONES:

Representante del MIPPE (Ministerio de Planificación y Política Económica) en la Comisión para el Desarrollo del Plan Maestro de la Industria Minera en Panamá.

Representante del Ministerio de Gobierno y Justicia en la elaboración del "Diagnóstico General de la Policía Nacional en las Áreas de Dirección de Servicios Generales y Dirección de Recursos Humanos" 1996.

Ministerio de Educación. Analista para el Programa "Proyecto de Materiales Educativos para la Educación Básica". Representante del MIPPE. Julio 1991

CURSOS y SEMINARIOS TOMADOS:

XXX Seminario Internacional de Presupuesto Público. La Habana, Cuba del 9 al 13 de junio 2003.

*Seminario taller "La Empresa y sus Aspectos Económicos"
Universidad de Panamá, 2001*

Seminario de Presupuesto y Control Gerencial ULACIT 1998.

*Seminario sobre Plan Anual Operativo (PAO) y Presupuesto, enero 1997,
ULACIT*

Curso Superior de Presupuesto Público. Dictado por la AID (11 al 29 de mayo de 1993)

Seminario Taller sobre Diferentes Formas de Gestión de Negociación; (del 4 al 30 de abril de 1992).

Referencias Personales y Profesionales

Dr. José Miguel Alemán

ARAMO
6614-6778

Lic. Manuel Grimaldo

Vice Ministro
Ministerio de Comercio e Industrias
6030-6648

Lic Arquímedes De León

Credit Andorra Panama, S.A.
6575-0381



DIRECCION ADMINISTRATIVA

- Administrar los recursos financieros, presupuestarios, bienes y servicios necesarios para que la institución funciones de manera eficiente y eficaz.
- Dotar a todas las unidades administrativas de la Institución de los bienes materiales y financieros.
- Coordinar y asegurar la buena ejecución de los registros y procesos contables, financieros y presupuestario de la institución.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras presupuestaria, manejando para los efectos la estructura Programática institucional, los registros y controles de la institución.
- Realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de los bienes y servicios que requiere la institución
- Administrar el espacio físico de las oficinas de la institución.
- Planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de los ingresos, inversiones, contabilidad de los

fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales y comerciales que realiza la entidad.

- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
- Dirigir la organización de la información financiera y contable para la toma de decisiones y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- Establecer y dirigir el sistema de inventario permanente de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- Dirigir y coordinar los programas de seguridad institucional.
- Coordinar todas las actividades de carácter administrativo, con el fin de dar respuesta a las diferentes situaciones de carácter técnico-administrativo