

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://walkiriasilvah.micvweb.com>

Ciudad: David CP: 1-35-768(Chiriquí) País: Panamá



EXPERIENCIA:

1/1997 - 8/2009 Empresa: SERTV

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional:Periodismo

Descripción del puesto: Coordinadora de Producción- Productora y realizadora de TV

Como coordinadora supervisé 20 personas en el departamento de producción de TV. Revisé los temas para 20 series de televisión. Elaboré el presupuesto anual de mi departamento. Llevaba el control de mi personal. Asigné series y temas de TV. Organicé reuniones con mis colaboradores. Evalué el desempeño de cada uno de los miembros de mi grupo. Recomendé ascensos y promociones de personal. Participé en reuniones de directiva y propuse varios proyectos de producción. Dicté cursos de dirección, proyección y dicción a presentadores de TV. Dicté seminarios de edición y producción. Como productora, escribí los guiones de mis programas. Dirigí varias producciones y las edité. Recibí el reconocimiento de mis superiores. Realicé más de 200 programas ecológicos, más de 200 programas culturales/ educativos y más de 200 programas infantiles. Fui presentadora de TV. Fui la locutora de varias cuñas de TV. Fui la productora general por 10 años de los desfiles patrios a nivel nacional y de grandes eventos como la transmisión en directo de los carnavales, obras de teatro, ballet nacional, transferencia del canal a manos panameñas, tomas de posesión de presidentes desde la asamblea, programas especiales como conciertos, obras de beneficencia, etc.

Trabajo con todo tipo de personas a todo nivel, de diferentes etnias, clases sociales, etc.

Ciudad: Panamá País: Panamá

1/2008 - 8/2009 Empresa: ANCON

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: Directora de Comunicaciones

Supervisar las publicaciones del web site, buscar proyectos, redactar para revistas, organizar conferencias de prensa, eventos, manejar entrevistas, medios, producir cuñas, documentales, manejar el presupuesto de comunicaciones, revisar artes de campañas, crear campañas que levantaran la imagen y la credibilidad, etc. Trato con proveedores de artículos promocionales, escoger artículos, supervisar la calidad.

Relación con mi personal bajo mi cargo, asistencias, tiempos, revisión de productividad, escogencia o selección de nuevo colaborador según el área. Presentación de proyectos para concursos y ejecución y manejo del presupuesto de los mismos.

3 Personas a cargo.

Manejaba un presupuesto anual propio.

Ciudad: Panamá País: Panamá

8/2009 - 12/2012 Empresa: AES Changuinola

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Comunicación - Publicidad

Descripción del puesto: • Divulgar en los medios de comunicación emisoras, canales de TV y prensa las actividades sociales y

- Organizar visitas de medios, autoridades, organizaciones al sitio del proyecto hidroeléctrico,
- Realizar videos, cuñas, documentales, toma de fotografías, organizar eventos, y actividades que resalten el nombre de la empresa
- Manejo de los sitios sociales, confeccionar boletines informativos, externos e internos, organizar actividades con el personal, etc.
- Organizar entregas de regalos en las comunidades en fechas especiales

Responsabilidad social

- Coberturas periodísticas, reuniones de líderes,

- Recibir visitas especiales,
 - Coordinar, logística para todo tipo de actividad,
 - Organizar stand para ferias,
 - Representar a la empresa en actos protocolares,
 - Redactar notas de prensa, discursos, comunicados, fiestas, manejo y guía de personas que visitan la empresa, manejo de crisis
 - Adicional he colaborado estrechamente con RRHH ya que no hay una oficial en mi área, donde he tenido que organizar actividades
 - Trato con proveedores locales, medios, comerciantes y empresarios, negociaciones. Supervisar trabajos de proveedores, etc.
 - Manejaba un presupuesto anual propio.
- Manejaba un presupuesto anual propio.

Ciudad: Changuinola País: Panamá

1/2013 - 8/2016 Empresa: AES PANAMA (<http://Complejo Hidroeléctrico Chiriquí - Gualaca>)

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • Llevar registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.

- Elaborar y analizar cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Llevar el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elaborar y mantener actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Mantener actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
- Tramitar solicitudes de pedido para diferentes servicios de la unidad administrativa.
- Realizar transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
- Tramitar o verificar los viáticos.
- Llevar registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Llevar el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Elaborar y hace seguimiento a las órdenes de pago tramitadas por la unidad.
- Rendir cuentas ante los directivos de finanzas.
- Solicitar cotizaciones a empresas comerciales.
- Redactar documentos y memoranda en general.
- Llevar el control de contratos prestados a la Institución.
- Participar en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
- Atender e informa al público en general.
- Asistir y participar en reuniones referentes al área de mi competencia.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Organizar eventos internos y externos.
- Colaborar con RRHH en capacitaciones y seminarios a los colaboradores.
- Realizar anticipos de pagos.
- Revisar temas relacionados a donaciones, patrocinios, etc.
- Participación en Festividades locales.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 1 Personas a cargo.

Manejaba un
Ciudad: Gualaca País: Panamá

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-1997 Diseño Gráfico

Licenciado

Comunicación Audiovisual

Una carrera muy completa:

Publicidad
Mercadeo
Comunicación
Diseño
Arte
Audio visuales
Fotografía
Edición

Centro: Universidad de Panama
Ciudad: Panamá

6-1999Publicidad y Marketing

Diplomado
Marketing

Estrategias de publicidad y mercadeo a nivel corporativo y productos empresariales.

Centro: Universidad del Istmo
Ciudad: Panamá

9-2002Producción de Televisión

FP1 (Formación Profesional)
Comunicación Audiovisual

Poder realizar historias televisivas, con actores reales y dramas reales.

Equipos de televisión de tecnología japonesa y en estudios completos de TV.

Centro: CETE- CENTRO DE ENTRENAMIENTO DE TV EDUCATIVA
Ciudad: México DF

10-2005Guionismo para Cine y TV

Diplomado
Comunicación Audiovisual

Escribir un guión para cine y televisión, pero esto me ayudó para poder desarrollar mi escritura en guiones de programas y series de radio y medios escritos, presentación de proyectos y más.

Centro: Universidad Americana
Ciudad: Panamá

8-2006Producción de Radio y TV

Cursando: Licenciado
Comunicación

Ya trabajaba en TV, los conocimientos adquiridos fueron para reforzar ciertas áreas teóricas ya que tenía la práctica en TV y Radio.

Centro: Universidad de Panamá
Ciudad: Panamá

8-2007Facilitadora Gubernamental

FP1 (Formación Profesional)
Educación

La presentación de proyectos, proyección, imagen, manejo corporal de un facilitador, para poder realizar charlas a nivel corporativo.

Centro: Universidad Corporativa
Ciudad: Panamá

5-2012Una Asistente Administrativa Eficiente

FP1 (Formación Profesional)

Administración y Dirección de Empresas

Como ser eficiente y eficaz en la administración y manejo de documentos y archivos. Nuestra conducta y actitud

frente a diferentes situaciones con los clientes internos y externos.

Centro: Capacitación privada

Ciudad: Panamá

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

El Hombre y el Medio Ambiente

Medio Ambiente

Centro de Estudios: ONG Ambientalista, Fundación Natura

Información adicional: Practicas saludables en temas de agricultura orgánica con el fin de conservar los suelos.

Conservación de los Recursos Marinos

Medio Ambiente

Centro de Estudios: Mar Viva

Información adicional: La conservación de las áreas marinas y la pesca indiscriminada como afecta las especies y en consecuencia la dieta del ser humano. Que practicas se deben realizar en sitios donde hay grandes pescas de atún. Igualmente la preservación de las especies marinas como el camarón, la tortuga y otras especi

Importancia de las barreras naturales de los mares

Medio Ambiente

Centro de Estudios: Smithsonian

Información adicional: Todo lo relacionado con la conservación de los arrecifes marinos y los manglares, como estos ayudan a evitar desastres.

Seguridad y Salud Ocupacional

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Organizado por AES Cert. OSHAS e ISO

Información adicional: Como podemos prevenir todos los incidentes. Las normas que debemos seguir a nivel de empresas seguras y confiables.

Primeros Auxilios

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Cruz Roja

Información adicional: Como prepararnos y que hacer en caso de dar los primeros auxilios.

Uso y manejo de extintores

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Bomberos y Sinaproc

Información adicional: Los pasos y sobretodo las actitudes y aptitudes a la hora de un siniestro. Uso y manejo de extintores.

Manejo defensivo

Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Estudios: Organizó AES

Información adicional: Curso de manejo defensivo, distancia, velocidad, señales, conducta, etc.

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: En curso

Centro de Estudios: Open English

Título: Certificación

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: En curso

Centro de Estudios: Open English

Título: Certificación

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Busco una empresa donde yo pueda crecer y desarrollar mis conocimientos y habilidades. Una empresa estable, con valores y buen ambiente laboral.

Me gustaría que fuera en la provincia de Chiriquí en Panamá.

LOGROS Y RESULTADOS:

He podido desarrollarme en diversas áreas a todo lo largo de mi vida profesional y eso me ha dado versatilidad en mi trabajo y en diferentes posiciones.

Recursos Humanos, Administración, Relacionista Pública y como Comunicadora.

He recibido varios reconocimientos a nivel de empresa, y a nivel nacional con publicaciones en documental y escritas.

He podido viajar, conocer todo el país y salir fuera del país.

Algunas de mis publicaciones se vieron en la Televisión Latino Americana, también presenté proyectos a Embajadas y fueron financiados y presentados, Organicé eventos muy grandes como otros más privados, etc.

CUALIDADES:

Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Tenaz, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

INTERESES:

Naturaleza, Religión, Senderismo/Acampadas, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

RECOMENDACIONES:

Nombre y apellidos: José Calvo

Profesión: Gerente

Recomendación: Una profesional completa muy capaz, es una persona que resuelve situaciones difíciles y de crisis, con una responsabilidad y un compromiso en cada puesto que ejerce.

Eficiente y eficaz en todos su deberes con resultados que apuntan a productividad cada minuto. Proactiva, y muy segura en su trabajo, honesta, integra y respetuosa.

Nombre y apellidos: Omar Wong Wood

Profesión: Director editor/Periodista

Recomendación: Con mucho gusto valido las buenas referencias para esta gran profesional.

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Links relacionados: http://http://www.youtube.com/results?search_query=docume

Documental del Cambio Climático, financiado por la Embajada Británica.

Dirección web: <http://www.micvweb.com/walkiriasilvah>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
