

Carmela Obaldía Bacilli

CIP No.8-434-603 S.S. No. 78-5717
Urb. Altos del Campo, La Chorrera
Provincia de Panamá Oeste
Cel: 6151-8153 Res. 345-5286
E Mail: c.obaldia@hotmail.com;
cobaldi@gmail.com

EDUCACION:

Universidad Interamericana de Panamá - UIP

Post Grado en Alta Gerencia (culminando materia)

MBA con énfasis en Recursos Humanos (en curso)

ISAE Universidad

Facultad de Administración de Empresas y Contabilidad

Licenciatura en Gerencia de Empresas

Escuela Secundaria Pedro Pablo Sánchez

Bachiller en Letras.

EXPERIENCIA LABORAL:

Defensoría del Pueblo
Mayo 2016 – Octubre 2019

Jefa Institucional de Recursos Humanos

- Implementamos las políticas institucionales, que se desarrollan de la mano con la Ley de Carrera Administrativa y sus modificaciones, las cuales regula al recurso humano del sector público, donde incluye la aplicación del régimen disciplinario y su debido proceso.
- Coordinamos y revisamos las acciones de personal, que incluyen los proyectos de decretos de nombramiento, ascensos, aumentos de sueldo, traslados y destituciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en coordinación con la sección de planilla; así como la ejecución de las resoluciones de licencias (con y sin sueldo), por gravedad, estudios y en casos especiales, previa evaluación.
- Elaboramos y desarrollamos un programa anual de actividades y capacitaciones dirigidas al bienestar y desarrollo del personal, en común coordinación con los jefes inmediatos, acompañado de su presupuesto.
- Preparamos los informes estadísticos de las actividades de la Oficina, así como los datos sustentadores de todo el personal de la institución.
- Supervisamos el registro y control de asistencia, para mantener informados a los jefes inmediatos, sobre las ausencias y/o tardanzas del personal para tomar las debidas atenciones, en base a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Reorganizamos administrativamente las subáreas que interactúan dentro de la Oficina de Recursos Humanos, con lo cual se logró el desarrollo ordenado de las actividades del personal. que van desde la selección y reclutamiento del personal, las acciones de personal, capacitaciones y actividades, así como los controles de asistencia, entre otros.

MINSA – Regional de Salud de Panamá Oeste
Octubre 2014- Diciembre 2015

Jefa Regional de Recursos Humanos

- Manteníamos y verificábamos el registro y control de asistencia del personal, que se le suministraba a los jefes inmediatos, con el objetivo de que pudieran realizar las sanciones ante el incumplimiento, en apego a lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio;
- Supervisábamos las secciones que interactúan en la Oficina de Recursos Humanos, que van desde la selección y reclutamiento del personal, las acciones de personal que van desde el nombramiento,
- Coordinamos y supervisábamos las acciones de personal, que incluyen los proyectos de decretos de nombramiento, ascensos, aumentos de sueldo, traslados, controles de asistencia, otorgamiento de licencias, vacaciones y destituciones, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, en coordinación con la sección de planilla.
- Elaboramos el Plan Anual Operativo, como herramienta para establecer las actividades para el personal, así como mejoras para la Oficina de RRHH, que reviertan en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos.
- Preparamos los informes estadísticos de las actividades de la Oficina, así como los datos sustentadores de todo el personal de la institución.

La Tiendita de los Tesoros
Agosto 2005 – Septiembre 2015

Administración en General - Propietaria

- Ventas y atención al público
- Responsable del manejo administrativo y contable.
- Manejo del SIPE
- Compras y pagos a proveedores.
- Arreglo y decoración de mercancía.

Al Estilo Cuquita
Octubre 2004 – Agosto 2005

Departamento de Ventas – *Ejecutiva de Ventas*

- Encargada de la Presentación de las Propuestas de publicidad para las pautas en la revista, así como para el programa de televisión, a posibles anunciantes, tanto de forma directa, como por medio de las Agencias Publicitarias.
- Velar por que el proceso de la venta se lleve satisfactoriamente, hasta su conclusión.

Editora Panamá América, S.A. (EPASA)

Mayo 2003 – Septiembre 2004

Departamento de Publicidad

División de Proyectos Especiales – *Asesora de Publicidad*

- Presentación de los Proyectos Especiales para los diarios El Panamá América y Crítica a clientes directos.
- Desarrollo del proceso de la venta, llevando una comunicación personalizada con cada anunciante, ante el objetivo de satisfacer su necesidad publicitaria.

Radio Caracol Panamá
Septiembre 1999 – Mayo 2003

Departamento de Comercialización – *Ejecutiva de Ventas*

- Presentación de Propuestas y Tarifas a clientes prospectos, de forma directa y por medio de las Agencias Publicitarias.
- Colaboración en el desarrollo del concepto y la producción de cuñas a clientes directos.

Signs & Graphics Solutions

Confección y diseño de rótulos / letreros en vinyl adhesivo

Departamento de Ventas – *Supervisora*

- Supervisión a vendedores y asignación de clientes
- Presentación de las propuestas especiales a las Agencias Publicitarias
- Asesoría en diseño.
- Responsable de la instalación y control de calidad.

Alfa Vinyl Graphics

Departamento de Ventas – *Supervisora*

- Asistencia a la Gerencia General
- Captación y presentación de servicios a clientes prospectos.
- Asesoría en diseño.
- Responsable de la instalación y del control de calidad de los letreros y/o rótulos

Alfa Designs

Desktop Publishing - *Ejecutiva de Counter*

- Atención a clientes
- Confección de artes para imprentas y publicitarias
- Levantado de textos y diagramación de revistas / folletos

CURSOS Y SEMINARIOS:

- Seminario Taller: **ORGANIZACIÓN DE PYMES** 2008
Organizado por COSPAE
- Charla: **CONTRATACION LABORAL Y SALARIO MINIMO** 2010
Organizado por AMPYME y MITRADEL

- Seminario **EXPLOSION DE FLUJO DE EFECTIVO PARA TU NEGOCIO**
Organizado por Cable Onda 2011
- Charla de Actualización: **DECLARACIÓN DE RENTA** 2013
ISAE Universidad
- Capacitación sobre **IMPLEMENTACIÓN Y USO DE SIPE** 2013
Caja de Seguro Social
- **JORNADA Académica de Derechos Humanos** noviembre 2016
Organizado por la Defensoría del Pueblo y la Fundación Konrad Adenauer Stiftung
- Seminario Taller: **MANUALES DE PROCEDIMIENTO, ALTERNATIVA PARA LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS** marzo 2017
Organizado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y la Asociación Panameña de Presupuesto
Duración: 40 horas
- Foro: **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** septiembre 2017
Organizado por
Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA)
Duración: 20 horas

CONOCIMIENTOS:

- Manejo Completo de Microsof Office
- Habilidad para la comunicación (verbal y escrita)
- Conocimiento de los procedimientos y lineamientos de la administración pública.
- Capacidad para la planificación, organización y desarrollo de actividades.
- Conocimientos en: Consolidaciones Bancarias
Registros Contables Planillas
Cálculos de Impuestos
Cálculo de Liquidación a personal
Manejo de SIPE
- Conocimiento en Legislación Laboral
- Conocimientos en diseño publicitario y confección de artes.
- Inglés intermedio

HABILIDADES Y DESTREZAS PERSONALES:

- Comunicación asertiva
- Escucha activa
- Liderazgo
- Habilidad para conformar equipos
- Conciliadora y mediadora ante situaciones de conflicto

- Resiliencia e inteligencia emocional
 - Manejo de tensiones y estrés
 - Capacidad en la toma de decisiones
 - Autodidacta
 - Organizada y estable
 - Alto grado de iniciativa y discreción
-

REFERENCIAS PROFESIONALES:

- Licdo. Raúl Peñaloza – Abogado
Celular: 6723-4469
 - Licda. Wibis Mendoza – Psicóloga
Celular: 6082-8592
 - Ing. Eybar Ortega – Ingeniero Naval
Celular: 6931-5764
-

REFERENCIAS LABORALES:

- Mgtr. Mariángela Araúz
Jefa de Ventas – Cocina al estilo Cuquita
Celular: 6612-6719
- Licda. Jéssica Vargas
Jefa de Auditoría Interna - Regional de Salud de Pmá. Oeste
Celular: 6354-8081
- Sra. Elida Maribel de Gómez
Analista de Recursos Humanos – Defensoría del Pueblo
Celular: 6553-9337