



Ana Massiel Martéz Medina

La Chorrera
Barrio Balboa,
Ave. 14 Casa #03A

Cédula 8-705-49
Lugar de Panamá
Nacimiento 22-12-1976
E-mail anamassiel22@gmail.com
Celular 6639- 7784
Estado civil: Casada
Otros: Vehículo propio

EDUCACIÓN

		Fecha
Universidad Tecnológica de Panamá	Elaboración y Gestión de Proyectos	2014
Universidad Interamericana de Panamá	Ingeniería Industrial	2010

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **MASS VIDRIOS** - Encargada de Proyectos independiente (Abr 2020 – Actualmente)
Emprendimiento propio donde realizamos diversos trabajos de aluminio y vidrio.
- **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA** – Instructora (Oct. 2021 – Actualmente)
Me he desempeñado como instructora de diferentes cursos: Asistente administrativo, Emprendedores, Microsoft Office 365/2021/2019, Google Work Space entre otros, capacitando a los estudiantes sobre los temas a desarrollar y facilitándoles las herramientas necesarias para el aprendizaje.
- **VENTATIFI, S.A.** - Encargada de Proyectos (Ene 2022 – May 2022)
Responsable de manejar los proyectos en ejecución, desde la gestión del personal, los materiales, avances de obra, cuentas de avances, proveedores, lectura de planos, presupuesto.
- **ALUVID de Panamá S.A.** – Encargada de Proyectos (May 2008 – Mar 2020)
Realizar el seguimiento, supervisión y entrega de los proyectos de instalación de ventanería en general para proyectos de edificios o construcciones con necesidades particulares, así como la supervisión y gestión del personal dentro de la obra e ingenieros contratistas del proyecto en curso.
 - Enfoque principal en área de instalación de servicios de ventanería y exteriores.
 - Liderazgo y calidad para cumplimiento en tiempos de entrega.
 - Lectura de Planos.
 - Análisis e identificación de riesgos
 - Planificación de tareas/Seguimiento fechas de cumplimiento
 - Mejoramiento continuo de procesos
 - Presentación de cuentas (por avance en la obra)
 - Gestión de las planillas
 - Cálculo de materiales por obra
 - Asistencia en las reuniones de comités
 - Cotizaciones
 - Manejo de compras
 - Trabajo con proveedores nacionales e internacionales

- **Centroequipos, S.A.** – Asistente Administrativa (Sep 2007 –Abr 2008)

Realizar labores de oficinista en general, para el apoyo de las tareas de la administración orientadas al área de recursos humanos.

- Elaboración de planillas
- Manejo y gestión logística y de personal
- Confección de cheques
- Labores de oficinista
- Compras

- **ALUVID de Panamá S.A.** – Asistente administrativa y de gerencia (Febr 2000 – Agos 2007)

Empecé como Secretaria hasta llegar a ser Asistente Administrativa con las siguientes responsabilidades:

- Responsable de las compras y suministros de los materiales
- Confección de cheques (Peach Tree), elaboración de cotizaciones, planilla, cobros
- Encargada de personal de taller
- Archivo
- Manejo de Caja Menuda
- Cálculo de materiales.

PROYECTOS GERENCIADOS Ejecutados y Entregados

- **Centro Educativo de Formación Integral Los Lagos, Colón - APROCOSA**
- **Oficinas de Grupo Torecha** (Torre Tower Bank Calle 50)
- **Reforma de Local para Banca Comercial Agro Multibank – Arq. Zahira Quintana** (Market Plaza La Chorrera)
- **PH Condado Garden I – Ingeniería RM** (Condado del Rey)
- **Edificio The Towers – Ingeniería RM** (Vía Israel)
- **PH Forrest Gate – PROCASA** (Clayton)
- **Edificio HP – Ingeniería RM** (Tumba Muerto)
- **Centro Comercial Alta Plaza Mall** (Vía Centenario)
- **Centro Comercial Brisas Mall** (Brisas del Golf)
- **Colegio IJA – Ingeniería RM** (Brisas del Golf)
- **Edificio Midtown – Ingeniería RM** (Calle 50)
- **Edificio Plaza 58 – Ingeniería RM** (Calle 58 San Francisco)
- **Consultorios Médicos Hospital Nacional – COPISA** (Ave. Cuba)
- **Fortune Plaza – Ingeniería RM** (Ave. Samuel Lewis)
- **Edificio Tula - Ingeniería RM** (Vía España con Vía Argentina)
- **Hospital Irma Tzanetatos - COPISA** (24 de Diciembre)
- **Hotel Hyatt – Ingeniería RM** (Vía España)
- **Kings Park – Torres 3-4 – Ingeniería RM** (Tumba Muerto detrás del Super -Xtra)
- **PH Arboleda – Ingeniería RM** (Parque Lefevre)
- **PH Torre 88 - PROCASA** (El Dorado)
- **Oficinas COPISA** (Santa Elena)
- **PH Dalmare - PROCASA** (Coco del Mar)

- Edificio Playa Serena (Gorgona)

IDIOMAS

- Español: Lengua materna
- Inglés: Comprensión básica.

COMPETENCIAS

- Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point)
- Google Work Space
- Peach Tree (básico)
- Autocad (básico)

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas
- Capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo
- Capacidad de analizar datos cuantitativos
- Capacidad para obtener y procesar la información
- Cálculo de materiales con altos niveles de eficiencia y calidad
- Comunicación oral y escrita efectiva.
- Coordinación y logística.
- Empatía y habilidades de relación interpersonal.

VOLUNTARIADOS

- Limpieza de playas y siembra de árboles con Ancón.org.
- Organización parroquial para la JMJ Panamá 2019.
- Apoyando a rescatistas de animales.
- Voluntariado en el Teatro Nacional.

REFERENCIAS

Arq. Zahira Quintana
SQ Invesment Corp.
Cel.: 6618- 6517

Arq. Yasumary Scott
Cel. 6919- 4060

Ing. Sergio Lara
VITRO PANAMÁ
Cel. 6983- 6608

Licda. Massiel Vallarino
Fundader
Cel.: 6977- 1240

Ing. Eibar Lezcano
Ingeniería RM
Cel. 6400- 7406

Ing. Mitzi Stevenson
Cel. 6949- 7261