



# *Indira Pérez Cogley*

*e-mail: indicogley0424@gmail.com*

*TEL: 66075452*

## **Objetivo:**

*Formar parte de su prestigiosa empresa para aplicar mis conocimientos y así ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, logrando un excelente resultado en la labor y el área asignada, así como también, adquirir a través de la confianza en mí depositada, una experiencia invaluable, con la cual lograre dar un paso extremadamente importante en mi superación personal y profesional, junto con el inmenso orgullo de ser parte de su equipo de trabajo.*

## **Datos Personales:**

<i>Cédula:</i>	<i>9-722-2071</i>
<i>Dirección:</i>	<i>Santiago Barriada Don Pablo</i>
<i>Fecha de Nacimiento:</i>	<i>4 de Julio de 1985</i>
<i>Estada Civil:</i>	<i>Casada</i>
<i>Nacionalidad:</i>	<i>panameña</i>
<i>Licencia de conducir:</i>	<i>Tipo: C</i>

## **Personalidad:**

- Honesta*
- Cooperadora*
- Fiel*
- Principios*
- Impulsadora a alcanzar nuevos objetivos*

## **Aptitudes:**

- Trabajadora y servicial*
- Positiva*
- Deseo de superación*
- Capacidad para trabajar bajo presión.*
- Facilidad para la buena atención al cliente.*
- Competitiva y exitosa*

**Conocimiento de oficina:**

- Manejo de impresora, Fax, Fotocopiadora.
- Manejo de Computadora (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de Centrales telefónicas

**Idioma:**

- Español
- Inglés (Básico)

**Seminarios y Cursos:****2006:**

- Seminario de capacitación de programas de cultura turística.
- Seminario de Elaboración de Replicas de Cerámica precolombina

**2008**

- Curso de capacitación de Inglés básico parte A y B por el INADEH
- Curso de capacitación de Turismo una razón para crear empresas por AMPYME.

**2009:**

- Práctica profesional Parque Natural Metropolitano
- Curso de informática Básica por INADEH
- Curso de Guía de Turismo Regional por INADEH

**2010:**

- Curso de capacitación y formación en competencia básica integral S.A,
- Curso de capacitación de Reanimación Cardiopulmonar en Adultos por Protección Civil de Panamá.

**Estudios Realizados:**

**2004- 2009:** **Universidad de Panamá**  
**Santiago de Veraguas** *Licenciatura en Humanidades con Especialización  
Turismo Geográfico Ecológico*

**2001- 2003 Instituto Profesional Omar Torrijos Herrera**  
**Santiago de Veraguas** *bachiller en Comercio con énfasis en Informática*

**Experiencia Profesional:**

**2010-2011**  
**Panamá**

**Empresa:**

**Parque Natural Metropolitano 2010 - 2011**  
**Guía de Turismo Ecológico Con Especialización en Educación Ambiental.**

- *Atención al visitante (español e inglés)*
- *Elaboración de estadísticas Mensuales*
- *Planificación de diferentes tipos de actividades dentro del programa de Educación Ambiental (talleres)*
- *Responsable de formación de personal a estudiantes practicantes de la Universidad de Panamá (Practica Profesional).*
- *Elaboración de informes mensuales sobre las funciones realizada en el mes.*
- *Manejo de Caja Menuda*
- *Reservaciones de Giras Guiadas*
- *Gira interpretativa a Escuelas y particulares extranjeros y panameños (en inglés y español)*
- *Elaboración de tabulaciones, basadas en talleres realizados PNM.*
- *Apoyo en la coordinación y supervisión de prácticas profesional de estudiantes nacionales e internacionales de licenciatura, técnicos, carreras afines de turismo.*
- *Colaborar en el manejo de exhibiciones y en la organización de diferentes tipos de eventos*
- *Elaborar guías interpretativas, actividades didácticas y preparación de charlas para los visitantes y grupos escolares.*



**Firma de Abogado González & González: 3 de agosto 2011 – 13 agosto 2012**  
**Secretaria Recepcionista:**

*Cargo que desempeño: Secretaria Asistente: Coordinar y atención a la agenda diaria de Gerente, recepción y atención a las visitas, coordinación de logística, hacer reservaciones de hospedaje y transporte para los viajes de negocios y familiares, manejo y custodia lo expedientes dentro de los archivadores, llevar las cuentas por pagar de las oficina y casa del dueño de la firma de abogado.*

*Me desempeño en las siguientes áreas:*

*Máquinas de utilidad: computadora (Word, Excel, Outlook), máquina de escribir, central telefónica, correo electrónico, fax y fotocopiadora.*

**Distribuidora David S.A. 2 de agosto 2012 al 30 de julio 2016**

**Puesto: Asesora de servicio**

**Conocimientos: Atención en plataforma, Recepcionista, ventas internas.**

**Marca de autos Buses y camiones Scania, Jac y Daewoo.**

*Responsabilidades esenciales del Asesor de Servicio:*

- Ofrecer a los más altos niveles de servicio tanto a clientes externos e internos reservar en vehículos para el servicio y reparación.*
- Resolver cualquier problema que surja inmediatamente.*
- Generar oportunidades potenciales para vender horas y las piezas y la utilización del taller al máximo.*
- Asegurar que todo el trabajo identificado está programado para ser realizado ya sea ahora o reserva confirmada para el futuro.*
- Proporcionar el diagnostico de fallos inicial con el cliente, y programar los trabajos necesarios con el taller, utilizando el sistema de planificación del taller.*
- Administrar proceso de cotización, incluyendo la comprobación calificada de crédito del cliente.*
- Hasta vender sus partes y servicios que incluye reparaciones a precio fijo, campañas y ofertas especiales.*
- Mantener una comunicación abierta entre el cliente y el taller para asegurar que el técnico tiene la información correcta para diagnosticar correctamente los problemas y las necesidades del cliente y las expectativas se cumplan.*

- *Construir y desarrollar relaciones con los clientes, proporcionando un servicio excepcional al cliente, manteniendo al cliente al día con el progreso del trabajo, explicando el contenido de la factura y la realización de la entrega del vehículo al finalizar el trabajo.*
- *Buscar la retroalimentación de los clientes mediante la realización de un seguimiento regular las llamadas según las necesidades.*

*Máquinas de utilidad: Computadora (Word, Excel, Outlook, fax, scanner), Sistema Naf y Multi.*

**Lumicentro S.A. Sucursal Santiago**

**1 agosto 2016 al 30 de julio 2017**

**Cargo: Subgerente**

*Responsabilidades*

- *Alcanzar las metas de ventas mensuales*
- *Coordinación del equipo de vendedores*
- *Cuando no está el gerente realizar las funciones del mismo*
- *control de mercancía defectuosa a Zona Libre*
- *Cierre de ventas del día y de semana*
- *Arqueo de caja*
- *Reporte general de la operación del día*
- *Autorización de horas extras y premisos especiales*
- *Elaboración de formatos trasposos de mercancía entre Sucursales*
- *Elaboración de reportes a la gerencia*
- *Recepción de mercancía de proveedores*

**Referencias Laborales:**

**Parque metropolitano**

- *Departamento de Planificación y conservación ambiental en el Parque Natural Metropolitano tel.: 2325552*

**Firma González & González:**

- *Lic. Rony Solórzano cel.61126936.*

**Distribuidora David S.A.**

- *Mauricio Benítez Jefe de taller Cel: 66130521/ 278-9333*

**Lumicentro S.A.**

- *Martina Camaño Gerente de Sucursal Santiago 6090-1213*





# UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

LA FACULTAD DE

**Humanidades**

EN VIRTUD DE LA POTESTAD QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL ESTATUTO UNIVERSITARIO,  
HACE CONSTAR QUE

**Andira Del Carmen Pérez Cordero**

HA TERMINADO LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS  
QUE LE HACEN ACREEDOR AL TÍTULO DE

**Licenciada en Humanidades  
con Especialización en Turismo Geográfico - Ecológico**

Y EN CONSECUENCIA SE LE CONCEDE TAL GRADO CON TODOS LOS DERECHOS,  
HONORES Y PRIVILEGIOS RESPECTIVOS, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE LE EXPIDE  
ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS **dos**

DÍAS DEL MES DE **agosto**, DEL AÑO DOS MIL **once**.

Diploma **187 582**

Identificación Personal

Secretaria General

Decano

Rector



**UNODC**  
Oficina de las Naciones Unidas  
contra la Droga y el Delito



**ARAC**

Academia Regional Anticorrupción  
para Centroamérica y el Caribe



**antai**  
AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

*La Academia Regional Anticorrupción para Centroamérica y el Caribe (ARAC)  
certifica que*

**Indira Pérez Cogley**

*con identificación 9-722-2071*

*ha completado satisfactoriamente el*

*"Curso Básico de Ética para Servidores Públicos"  
Una Herramienta para Combatir la Corrupción*

**14 de septiembre de 2017**





# República de Panamá

## AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Resolución No. ANTAI-OIRH-015-2018**  
**(11 de mayo de 2018)**

“Por la cual se designa un Jefe de la Oficina Regional, Encargado en la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI).”

### CONSIDERANDO:

Que la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI) fue creada mediante la Ley No. 33 de 25 de abril de 2013, como organismo rector en materia de derecho de petición y acceso a la información pública, protección de datos personales, transparencia, ética y prevención contra la corrupción a nivel gubernamental.

Que el Artículo 16 de la citada Ley, señala entre las funciones del Director General, la de “Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Autoridad, de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos”, así como la de “Fijar los sueldos y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, conceder licencias con o sin sueldo, destituir a los funcionarios y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la Ley y los reglamentos adoptados por la Autoridad.” (Numerales 4 y 11)

Que la Oficina Regional requiere de una persona encargada, que la dirija mientras el titular del cargo sea nombrado.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dejar sin efecto Resolución No. ANTAI-OIRH-033-2017 del 7 de noviembre de 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Designar a la Licenciada INDIRA PÉREZ, con cédula de identidad personal No.9-722-2071, actual Asistente Administrativo, como **JEFA DE LA OFICINA REGIONAL, ENCARGADA**, a partir del 16 de mayo de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta Resolución empieza a regir a partir del día 16 de mayo de 2018.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 33 de 25 de abril de 2013.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**ANGÉLICA I. MAYTÍN JUSTINIANI**  
Directora General

**ELIO CHI RIVERA**  
Secretario Ad Hoc

AM/aa

