**AURA E. BATISTA P.**

Cédula: 8-229-2106, Nacida en Panamá, el 23 de julio de 1964

Residencia en Vía España, calle 79 Este- PH Premier Plaza, Tel. 224-3253

Cel. 6566-7006 correo: [batistaura@gmail.com](mailto:batistaura@gmail.com)

Su experiencia en Comunicaciones, Asuntos Internacionales y Gestión Pública, contempla los servicios de identificar los programas dirigidos a mantener y mejorar la imagen corporativa de la institución al tiempo de procurar el mantenimiento entre el público interno y, entre éste y sus directivos. Asistencia a Máxima Autoridad en el proceso de gestión de la Asistencia Directiva, integrando, negociando y dándole seguimiento a las acciones, proyectos y programas que se generen para el mejor aprovechamiento de los recursos en general.

#### EDUCACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel Académico** | Institución | **Estudios** |
| Universitario | Universidad de Panamá | Comunicación Social |
| Especialización en | Organización Internacional-Unión  Ciudades Capitales Iberoamericanas-  en España | Cooperación Internacional |

**EXPERIENCIAS PROFESIONAL:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Empresa** | **Funciones** |
| Canal 13 | COORDINACIÓN DE COBERTURAS |
| Alcaldía de Panamá | COORDINADORA DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES. |
| Alcaldía de Panamá | RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA.   * Proponer las políticas de comunicaciones referentes * Dirigir y seguimiento a las tareas de comunicación * Coordinar con el vocero oficial el interés de la Autoridad * Supervisar, y difundir cualquier material informativo elaborado por las unidades operativas y administrativas. * Supervisar la elaboración de materiales gráficos de difusión de las diversas unidades administrativas * Coordinar con los enlaces de información * Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas. * Supervisar la elaboración de boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro. instrumento análogo requerido por la Autoridad. * Coordinación de monitoreo de prensa, radio y televisión * Desarrollar encuestas y estudios de opinión sobre los servicios. * Proporcionar orientación e información respecto a los servicios * Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de internet de conformidad con la autoridad. * Las demás que le sean conferidas por la Autoridad. |
| Alcaldía de Panamá | JEFA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN ASUNTOS INTERNACIONALES   * Investiga, analiza y evalúa trabajos en materia de asuntos internacionales. * Participa en la Coordinación y reuniones con organismos y actividades internacionales en nuestro país. * Coordina la asistencia técnica de funcionarios asignados a las capacitaciones internacionales. * Elabora informes técnicos de Viajes internacionales. * Encargada de orientar, supervisar, evaluar la colaboración internacional en lo referido a convenios de colaboración, y/o cartas de intención. * Asistencia técnica en el exterior, promoción de eventos internacionales en el país, atención a delegaciones extranjeras y promoción de las actividades del Intercambio Científico Educacional con los países; dirigir el recibimiento y atención de la Visitas Superiores. * Mantener vínculos con las misiones diplomáticas que radican en el país a este fin; atender las relaciones con los organismos internacionales y sus representaciones radicadas en Panamá. * Coordinación de actividades internacionales * Tramitar Viajes oficiales de la Autoridad y funcionarios * Participación en reuniones diplomáticas cuando se designa... * Evaluar los estados de cuentas de los Org. Internacionales afiliados |
| Unión de Ciudades Capitales Iberoamericanas- UCCI  Autoridad de la Micro. Pequeña y Mediana Empresa-AMPYME | * COORDINADORA DE PANAMÁ-UCCI- relación e intercambio con 26 Ciudades   - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN   * Tareas directas de la Direcciòn * Enlace de Comunicación con la Directivos * Asignación y Atención de las Tareas en general hasta el término * Coordinar con los enlaces de información * Asistencia en las Tomas de decisiones * Agenda de trabajo diaria * Evaluación del personal   DESPACHO SUPERIOR DE LA INSTITUCIÓN   * Control, distribución y seguimiento general de las tareas * Ordenamiento diario de los pendientes a tratar * Revisión y Presentación de solicitudes para aprobaciones y firmas * Coordinación previa de las citas para la asistencia y recibimiento * Velar por la imagen institucional a nivel interno y externo * Convocatorias Directivas * Agenda de trabajo diaria * Asistencia en Toma de decisiones * Manejo Completo de Registro Empresarial * Otras que designe la Autoridad |

**RECONOCIMIENTOS OTORGADOS:**

* Capacitación Líderes Comunitarios- Por la Organización-Centro de Capacitación de Israel
* En Relaciones Públicas-Trabajo de Campo-Agencia de Cooperación Internacional del Japón-JICA, asignada por reconocimiento durante un año de gestión.
* Día de la Mujer – Profesional, Laboral y Personal-Reconocimiento Institucional

**HABILIDADES:**

* Coordinación de Actividades de alto nivel
* Asistencia Técnica en Reforzar áreas de trabajo para el mejor funcionamiento
* Asistencia Técnica en Capacitación, Comunicación y Diplomacia
* Manejo de programa Word, Excel, Internet, entre otros.

**REFERENCIAS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre Iriana Santamaría | **Empresa**  Organismo LECODENET | **Teléfono**  6755-9842 |
| Lizzette Mitre | Relacionista Internacional y Protocolo | 6967-0376 |