

Franklin Barba

Carta de Presentación

Estimado Departamento de Recursos Humanos,

Con un cordial saludo, y deseándoles mucho éxito en su ardua labor cotidiana, me dirijo a ustedes para expresar mi interés en formar parte de su equipo. Soy una persona comprometida con la excelencia y cada día me esfuerzo por mejorar. Estoy convencido de que mi experiencia en gestión, inspección y ejecución de proyectos puede contribuir de manera significativa al crecimiento de la empresa, contribuyendo al logro de sus objetivos.

En mi experiencia en Constructora Simasa, S.A., colaboré en 4 proyectos, liderando la supervisión integral de cada uno. Me destacué por mi compromiso y dedicación, siempre dando la milla extra para cumplir con éxito cada asignación en términos de tiempo, calidad y presupuesto. Logré la entrega satisfactoria de dos proyectos y realicé valiosas contribuciones al avance de otros dos, asegurando el progreso constante y la calidad en todas las etapas de los mismos.

Agradezco su tiempo y la oportunidad de considerar mi candidatura. Adjunto mi hoja de vida y carta de recomendación y quedo a su disposición para una entrevista.

Atentamente,





Franklin Barba

Lic. en Ingeniería Civil | Gestión de proyectos | Proficiente en Asana

📍 La Chorrera, Panamá Oeste

☎ Teléfono: 6397-5171

✉ Email: franklin.barba10@gmail.com

🌐 [linkedin.com/in/franklin-barba-032168324](https://www.linkedin.com/in/franklin-barba-032168324)

Perfil Profesional:

Experiencia en administración e inspección de proyectos de construcción, remodelación y mejoramiento de infraestructuras; control de obra y seguimiento de avance.

Datos Personales:

Nacionalidad: Panameña | Edad: 31 años.

Formación Académica:

Universidad Tecnológica de Panamá, Facultad de Ingeniería Civil, Licenciatura en Ingeniería Civil - 2024.

Experiencia Laboral:

Empresa: Constructora Simasa, S.A.

→ Asistente de Ingeniería y Arquitectura “Consortio MM” | Dic. 2023 - May. 2024.

Funciones:

Planificación, ejecución e inspección | Coordinación de equipos multidisciplinarios | Supervisión de procesos constructivos | Gestión de materiales y equipos | Administración de documentación | Uso de software Asana.

Logros:

Lideré la obra como encargado | Instruí al equipo en el uso de Asana | Implementación de criterios y lineamientos LEED | Optimicé recursos para avanzar en el cronograma | Obtención de mejores precios con proveedores y subcontratistas | Destacado por el uso eficiente de Asana en la gestión del proyecto.

→ Asistente de Proyecto “Práctica Profesional” | Abr. 2023 - Oct. 2023.

Funciones:

Gestión documental y administrativa | Inspección y cumplimiento de cronogramas | Supervisión de actividades | Gestión de materiales y equipos | Uso de software Asana.

Logros:

Lideré en tres proyectos | Desarrollé habilidades en Asana, mejorando la eficiencia en la gestión de proyectos | Entrega exitosa de dos proyectos | Destacado como practicante.

Otros Datos de Interés:

Disponibilidad: Inmediata para contratación | Idoneidad: En trámites. | Licencia de Conducir: Tipo D | Vehículo Propio: Si.

Referencias Profesionales:

Arq. Angelica Beitía - Residente en Constructora Simasa, S.A. “Consortio MM” - 61647715. | Ing. Selideth Guevara - Asistente de Proyectos en Constructora Simasa, S.A. “Supervisora de Práctica Profesional” - 67683537.

Referencias Personales:

Daniela Tello - 68187944 | Lorena Souto - 62350827.

Conocimientos y Aptitudes:

Inspección | Control de calidad | REP, ACI y Normas ASTM e ISO9001 | Negociación | Manejo de personal, subcontratistas, proveedores, clientes y recursos | Interpretación de pliegos, planos y especificaciones técnicas | Gestión administrativa | Costos y presupuestos | Experiencia en proyecto sostenible | Comunicación efectiva | Seguimiento de Cronogramas | Iniciativa | Proactivo | Orientado a resultados | Trabajo independiente y en equipo | Atento a los detalles | Organización | Liderazgo | Resolución de problemas | Normas de seguridad.

Herramientas:

Microsoft Word - Intermedio | Microsoft Excel - Intermedio | Microsoft PowerPoint - Intermedio | Microsoft Outlook - Intermedio | Asana - Intermedio | AutoCAD - Dominio | AutoCAD Civil 3D - Intermedio | Ms. Project - Básico | Sap2000 - Básico | Revit - Básico | Google Earth - Básico | Estación Total - Básico.

Idiomas:

Español: Nativo | Inglés: Básico.

Certificados de Cursos y Seminarios:

Jefe de mantenimiento - Fundación Carlos Slim - 2024. | III congreso de la facultad de ingeniería civil "Estructurando las bases del futuro con innovación tecnológica y sostenible" - UTP - 2020. | Jornada de iniciación científica, con el proyecto: "Remodelación del Jardín de Infancia Cristina Casis de Sánchez" - UTP - 2018. | Una mirada a los retos de I+D+i en ingeniería - UTP - 2017. | AutoCAD 2014 - UTP - 2016. | Coaching como estrategia de éxito personal y profesional - ULAT - 2016. | Desarrollo humano, desde la perspectiva tecnológica, ambiental y de productividad, VII versión - UTP - 2015.

Panamá, 07 de mayo de 2024
RRHH- 2024- 01

ESTIMADOS SEÑORES
E. S. D

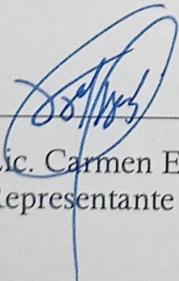
Estimados señores

Por este medio hacemos constar que el trabajador **FRANKLIN ALBERTO BARBA** con C.I.P. 6-717-512, laboró para nuestra empresa en calidad de ASISTENTE DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, desde el 19 de diciembre de 2023 hasta el 06 de mayo de 2024.

Hacemos constar que el Sr. **FRANKLIN** fue un buen colaborador, activo y responsable en cada una de sus asignaciones, deberes y compromisos.

Sin más por el momento, nos despedimos con nuestra más alta estima y consideración.

Atentamente.



Lic. Carmen E. Valdes de Rodriguez
Representante Legal