

# VICTOR RAUL PÉREZ CASTRO

EMAIL: [viktor15230710@gmail.com](mailto:viktor15230710@gmail.com)

DIRECCIÓN: La Chorrera, Peña Blanca

TELÉFONO: 6961-6962 / 6815-5611

## **DATOS PERSONALES**

Cédula: 8-837-943

Licencia de conducir: Tipo I

Fecha de Nacimiento: 15 de junio de 1990

Estado civil: Soltero

## **EDUCACIÓN**

- Licenciatura en Administración Pública

Universidad de Panamá

Enfoque en políticas públicas, gestión administrativa y análisis de datos.

Participación activa en proyectos de investigación sobre eficiencia gubernamental.

- Secundaria

Colegio Adventista, VI Año

Destacado estudiante con enfoque en ciencias sociales.

- Escuela Primaria

Naciones Unidas en La Chorrera

Reconocimiento por excelencia académica y participación en actividades extracurriculares.

- OTROS TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

**diplomado en Administración Estratégica y Procesos de Integración de Recursos Humanos de Carreras Públicas del Sector Público Panameño**

Universidad de Panamá / DIGECA, 2021

Profundización en estrategias de gestión de recursos humanos para el sector público.

### **Certificado en Conocimientos Avanzados en Administración Pública**

Universidad de Panamá / DIGECA, 2021

Desarrollo de habilidades analíticas y de toma de decisiones en entornos gubernamentales.

### **Cursos Complementarios**

Plan de Negocio, INAHEH, 2020

Finanzas, INAHEH, 2023

Desarrollo de competencias en emprendimiento y gestión financiera.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **Asamblea Nacional**

Conductor I, Asistente administrativo, 2019-2023

Responsable del transporte seguro y eficiente de personal y documentos importantes del legislativo.

Coordinación de itinerarios y rutas para garantizar la puntualidad y la eficacia en las operaciones.

Mantenimiento regular y atención a las necesidades de los vehículos asignados.

#### **PLASTIMEX Panamá S, A.**

Conductor y Apoyo Logístico, 2017-2019

Encargado de la distribución y entrega de productos a clientes en todo el territorio nacional.

Asistencia en inventario y control de calidad de productos en almacén.

Asistencia en tareas administrativas y de gestión de inventario.

#### **Universidad de Panamá**

Conductor, 2013-2014

Transporte seguro y eficiente de personal docente y administrativo dentro del campus universitario.

Asistencia en la logística de eventos y actividades universitarias.

### **HABILIDADES ADICIONALES**

**Gestión de Proyectos:** Experiencia en la coordinación y ejecución de proyectos multidisciplinarios, cumpliendo con plazos y presupuestos establecidos.

**Comunicación Efectiva:** Habilidad demostrada para comunicarse de manera clara y efectiva con colegas, superiores y clientes, tanto en entornos formales como informales.

**Resolución de Problemas:** Capacidad para identificar y abordar eficazmente los desafíos, utilizando un enfoque analítico y creativo para encontrar soluciones innovadoras.

**Trabajo en Equipo:** Demostrada capacidad para trabajar de manera colaborativa en equipos diversos, aportando perspectivas únicas y contribuyendo al logro de objetivos comunes.

### **REFERENCIAS**

Disponibles a petición.