

# Giulliana L. Medina L.

PH.Metropolitan Park  
+507 65208657 | giullianamedina5@gmail.com

## **Estudios**

---

### **Universidad de Panamá.**

Licenciatura en Relaciones Internacional, Diplomacia. (2019-2023)  
Especialización enfocada a Negociación Internacional y Cooperación Internacional.

### **ADEN University y George Washinton University**

Gestión de Proyectos (2023-2024)  
Especialización en Gestión de Proyectos y Marcos Agiles.  
Agile Education  
Marcos Agiles Scrum, KanBan, Agile, Lean, Scaled Agile Framework.  
Cursos de Aplicación de Metodologías Agiles.

### **PMI Institute**

Curso de Inteligencia Artificial enfocada en la gestión de proyectos  
Generative AI overview for Project Managers

### **ICAP y Colegio Nacional de Diplomáticos**

Diplomado Internacional  
Especialización en Factores claves en el escenario Geopolítico

### **Sistema de Integración Centroamericana (SICA)**

Diplomado Regional  
Especialización en Derecho Comunitario Centroamericano

## **Trayectoria Profesional**

---

### **Panamá Solution Group**

Gerente de Ventas y Mercadeo Digital 2023 – Actualidad.

Supervisión Personal de Ventas y Mercadeo.  
Desarrollo e implementación de estrategias de mercadeo digital que impulsaron el crecimiento y aumento de ventas.  
Desarrolló estrategias de mercadeo para el crecimiento digital y aumento de ventas, logrando una mejora significativa en la visibilidad y rendimiento comercial.  
Implementación de Programas AI en Marketing Digital.  
Manejo de base de datos.  
Gestión administrativa y control de leads.

## **Grupo de Lectores Panamá, ONG**

Líder de Proyectos y mercadeo Stand del Pabellón Juvenil 2013– 2022

Gestión Cultural para incentivar y promocionar el desarrollo cultural dirigido al público juvenil. Supervisión de equipo (24+), gestión de actividades para 250 visitantes diarios proveedores y patrocinadores.

Organización de Actividades a nivel nacional e internacional

Desarrollo e implementación de digitalización de documentos y gestión de redes sociales, aumentando la visibilidad y eficiencia en la promoción del stand.

Evaluación e inspección de necesidades de los participantes y aseguré la ejecución de los proyectos y eventos clave de Grupo de Lectores Panamá.

## **Espacio Civico**

Embajada de Estados Unidos & Embajada de Canadá 2022 – 2024

Líder de protocolo y mercadeo en Organización de Eventos a nivel nacional e internacional.

Supervisión y gestión de organización de proyectos, gestionando personal y cumplimiento de los protocolos diplomáticos establecidos.

Desarrollé organigramas, EDT y presupuestos para eventos diplomáticos y gubernamentales , garantizando una planificación detallada y eficiente.

Administración y organización de asistentes, optimización de logística y la experiencia del evento.

## **HABILIDADES, ACTIVIDADES Y INTERESES**

---

**Idiomas :** Inglés (C1) | Francés (B2) | Mandarín (B1)

**Habilidades técnicas :** Microsoft 360 (Word | Excel | PowerPoint) Canva. Uso de Herramientas de Gestión de Proyectos (Microsoft Project), AI.

**Certificaciones adicionales :** Certificación en Gestión de Proyecto, Diplomado en Derecho Internacional, Diplomado en Geopolítica Regional a nivel latinoamericano, Diplomado en tratados internacionales.

**Actividades:** Voluntaria en Aldeas S.A servicio comunitario, Voluntaria de apoyo en Olimpiadas Especiales para personas discapacitadas.

**Interés:** Aprendizaje Cultural e idiomas extranjeros.