



EMILY DA SILVA

Politóloga

Competencias Personales:

Excelente habilidad en la comunicación oral y escrita. Capacidad de adaptación, manejo de confidencialidad por experiencia, liderazgo, comunicación efectiva, proactividad con capacidad para asumir múltiples tareas.

CONTACTO

TELÉFONO

0416 6107049

0212 5615377

WEBSITE:

<https://politologablog.wordpress.com/>

EMAIL:

Emilydasilva9@gmail.com

Fecha de Nacimiento: 30 de mayo de 1990

Caracas- Venezuela

Residencia Actual: Av. Urdaneta. Parroquia Altigracia
Municipio Libertador. Ciudad Caracas. Distrito Capital.

C.I: 19.290.748

Perfil

Experiencia en la administración pública en Venezuela, tanto en áreas administrativas como en áreas estratégicas. Manejo de procesamiento sistemático de datos cualitativos y cuantitativos suministrados por la observación e investigación de los diversos procesos políticos y sus hechos públicos o privados. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas contemporáneas para el análisis organizacional. Experiencia en el área de políticas públicas. Formada en herramientas para la mediación de conflictos sociales.

Educación:

Bachiller en Humanidades, Ciencia y Tecnología: U.E.E.N
"Luis Beltrán Prieto Figueroa" (2007)

Licenciada en Ciencias Políticas y Administrativas. Mención: Politología. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas: Caracas Venezuela. (2010 - 2015)

Diplomado en Gerencia Pública y Gobernabilidad Democrática. Universidad Católica Andrés Bello (2021).

III Cohorte del Programa de Mediadores como un mecanismo para garantizar los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA). Universidad Monte Ávila y de la Asociación Civil Paz Activa. (2022).

Experiencia Laboral

Investigadora Independiente (2020 - actualmente)
Diseño de instrumento e implementación de métodos para la investigación cualitativa en estudios políticos y sociales.

Ministerio del Poder Popular de Comercio Nacional – Directora General de Políticas de Abastecimiento (febrero 2019-mayo 2020)

Promover estrategias para fortalecer los procesos de la cadena de suministro de bienes y servicios en todo el

REFERENCIAS PERSONALES

Esluve Sosa

Abogada e Internacionalista
Gerente de Entrenamiento
Comercial en Movilnet
Correo electrónico:
esluve.sosa@movilnet.com.ve
Teléfono: (+58) 426-518-5901.

Germán Alirio Luna

Periodista
Profesor de la Universidad
Central de Venezuela y
Miembro de la Junta Directiva
del Colegio Nacional de
Periodistas.
Correo electrónico:
german.luna@gmail.com
Teléfono: (+58) 416-633.29.25

Rosa María Pérez

Lic. Estudios Internacionales
Profesora de la Universidad
Central de Venezuela y
Coordinadora de la
especialización Derecho y
Política Internacional
de la Universidad Central de
Venezuela
Correo electrónico:
perezlarez@hotmail.com
Teléfono: 0424-217.83.60

José Julián Villalba Guerra

Antropólogo
Correo electrónico:
jjvillalba@gmail.com
Teléfono: 0416-557.81.83

José Colmenares

Filósofo
Profesor de Filosofía Política
Universidad Central de
Venezuela
Correo electrónico:
nemesiofilosofo@gmail.com
Teléfono: 0414-104.89.99

territorio nacional, tanto en el circuito capitalista como en el comunal

Superintendencia Antimonopolio – Coordinadora del Despacho (julio 2018 – mayo 2019)

Diseñar políticas institucionales que permitan implementar las estrategias necesarias para lograr el desempeño eficiente de la Gestión de la Superintendencia, mediante el control y seguimiento de los procesos internos tanto de las áreas de apoyo como las áreas sustantivas.

Superintendencia Antimonopolio – Profesional I (noviembre 2016 – julio 2018)

Apoyar en el diseño de políticas institucionales para mejorar la eficiencia de la organización. Apoyo en el seguimiento de los procesos internos de la superintendencia, mediante un control y seguimiento exhaustivo tanto de las áreas de apoyo como de las áreas sustantivas.

Telecomunicaciones Movilnet – Líder de Entrenamiento (julio 2016 – septiembre 2016)

Diseñar el plan de Entrenamiento y certificación comercial por canales de atención. Coordinar la logística para el cumplimiento del plan de entrenamiento y certificación de los trabajadores y las trabajadoras de los canales de atención y nuevos ingresos. Supervisar la ejecución de la estrategia del entrenamiento y certificación comercial de los canales de atención nuevos y existentes de la empresa.

Telecomunicaciones Movilnet – Analista de Entrenamiento (septiembre 2015 – julio 2016)

Facilitar cursos iniciales y de reforzamiento en materia comercial por rol de desempeño en los canales presenciales, no presenciales y otras áreas de la empresa. Ejecutar los programas de entrenamiento y certificación de diferentes canales de atención de acuerdo a la planificación. Apoyar en la actualización oportuna de los manuales de entrenamiento en coordinación con el Especialista de Entrenamiento Comercial.

Telecomunicaciones Movilnet – Ejecutiva de Cobranzas (agosto 2012 – septiembre 2015)

Registro de llamadas entrantes y salientes en la atención telefónica para usuarios postpagos. Recuperación de usuarios postpagos con deuda mediante la negociación de convenios de pago. Gestión de transacciones telefónicas tales como activaciones, suspensiones y

Otros:

- Manejo Window: Excel, Word, PowerPoint, Access.
- Nivel medio en inglés y portugués.
- Manejo de herramientas para la programación neurolingüística

cambio de plan.

Postgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Central de Venezuela - Recepcionista (marzo 2011- agosto 2012).

Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas del postgrado. Enviar, recibir y archivar correspondencia. Gestionar la distribución de la correspondencia interna y externa recibida. Mantener la confidencialidad de la información suministrada por el postgrado y los estudiantes.

Alcaldía del Área Metropolitana de Caracas –Asistente Administrativo (enero 2011- marzo 2011)

Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos de la consultoría jurídica. Actualizar la agenda de mi superior. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad. Llevar control de los registros de asistencia del personal administrativo.

Alcaldía del Área Metropolitana de Caracas – Analista I (febrero 2009- diciembre 2011)

Atención a los individuos que se presentan con alguna problemática social. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades.