



Objetivo Profesional

Ocupar una posición en el área administrativa y de relaciones públicas, atendiendo la planeación, ejecución y seguimiento de las diferentes actividades de la Institución o la Empresa.

Resumen Profesional

Soy una profesional con experiencia en administración y manejo eficiente de recursos. Tengo habilidades para las ventas y negociación, servicio al cliente, capacitación de personal y gestiones administrativas y planeamiento de actividades en los sectores de turismo, educación, publicidad y en el

sector público. Mis puntos fuertes son mi capacidad de realizar organizadamente mis tareas, establecer relaciones sociales, y mi compromiso para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Habilidades

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Administrar personal | Negociación |
| Relacionarse con los clientes | Liderazgo |
| Organizar proyectos / eventos | Comunicación Interpersonal |

Historia Profesional

Coordinadora de Relaciones Corporativas

{Escuela de Gobierno IDE- Universidad de Los Hemisferios} enero 2019- Actual

Responsable de conseguir participantes para los programas y maestrías de la Escuela de Gobierno IDE, de la Universidad de Los Hemisferios. Liderar la operación para gestionar ventas a nivel nacional de Programas de Educación continua. Relacionarme con altas autoridades de Gobierno Central y local, para la capacitación de funcionarios del sector público. Responsable del manejo de las Relaciones Pública. Encargada del presupuesto de ventas de cada programa, estar permanentemente en contacto con medios de publicidad para la pauta, realizar seguimiento y visitas en diferentes ciudades. Manejo contable de los ingresos que se obtienen la Escuela, facturación y cobro. Tener a cargo 2 pasantes y estar en permanente comunicación con personas de académico, alumnos, contabilidad.

Viaje a la ciudad de Santiago de Chile para Coordinar la semana Internacional, pendiente de la logística con un grupo de 45 participantes.

Principales logros Escuela de Gobierno IDE:

- Única vendedora de la Escuela de Gobierno IDE en Quito y Guayaquil, venta de 6 Programas con más de 124 participantes.
- Promoción de 8 Webinars Gratuitos, con más de 400 personas inscritas.
- Manejo de Bases de Datos, de empresas y sector público.
- Coordinación Académica de cada uno de los programas.
- Administración de la plataforma ZOOM para programas.

Coordinadora - Venta de paquetes publicitarios, gestión con clientes, relaciones públicas, base de datos

{Match day Consulting} abril 2018- Actual

Responsable de formar un equipo de ventas y liderar la operación para gestionar ventas a nivel nacional de paquetes publicitarios para publicaciones impresas. Gestionar la búsqueda de potenciales clientes. Organizar eventos corporativos. Responsable del manejo de las Relaciones Públicas, Telemercadeo. Manejo contable de los ingresos que se obtienen por cada pauta publicitaria, facturación y cobro.

Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera

{Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social} diciembre 2016 - abril 2018

Responsable de la conciliación de valores de las diferentes Unidades Médicas del IESS y de los valores con el Ministerio de Finanzas y Educación. Seguimiento a diferentes provincias para el cumplimiento de metas en la herramienta IESSPR.

Principales logros IESS:

- Realización de Manual de Comunicación de la Mora
- Capacitación de Cartera en territorio a nivel Nacional
- Verificación y seguimiento para el cumplimiento de metas en diferentes provincias.
- Conciliación de valores de las Unidades Médicas
- Conciliación de valores entre el Ministerio de Finanzas y Ministerio de Educación

Coordinador Call Center Dpto. Unidad Provincial de Gestión de Cartera

{Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social} Julio 2014 - a diciembre 2016

Responsable del manejo de Notificaciones de glosas y Call Center. Seguimiento de empleadores en Mora Patronal. Ayuda a afiliados donde los empleadores no han cancelado sus aportes. Manejo de reportes diarios de Notificaciones. .Asignación de Cartera a cada uno de los funcionarios del Call Center. Encargada de unificar reportes enviados por los funcionarios y realizar un solo reporte mensual para él envió a la Jefatura y cumplimiento de metas en el IESSPR:pRO

Principales logros IESS:

- Mejora en la atención al cliente
- Efectivizar el pago de la Mora Patronal
- Entrega de reportes
- Cumplimiento con Recaudación Mora Patronal
- Capacitación en Provincias en área de Cartera

Directora Cuentas PYMES

{Editorial LETO Ecuador} Enero 2014 - Junio 2014

Responsable del manejo de las Relaciones Públicas. Telemarketing. Seguimiento y visita a Gerentes de Marketing y dueños de empresas en donde se presenta propuestas de pautas publicitarias en medios impresos alternativos. Manejo contable de los ingresos que se obtienen por cada pauta publicitaria, facturación y cobro.

Principales logros Editorial Leto Ecuador:

- Se renovaron tres convenios de pauta con importantes empresas ecuatorianas para la publicación de dos nuevos libros.

Gerente de Ventas

{Molino San Juan} Abril 2013 - Enero 2014

Responsable del manejo de cartera. Telemarketing. Seguimiento y visita a Operadoras de Viajes, en donde se presenta las diferentes opciones para hospedaje y alimentación de los pasajeros. Manejo contable de los ingresos, facturación y cobro. Organización de los diferentes eventos administrativos y sociales en las instalaciones de El Molino San Juan. Encargada de logística y ejecución de proyectos.

Principales logros Molino San Juan:

- Se establecieron lazos comerciales con empresas antiguas, posicionando a la empresa como un atractivo turístico a nivel nacional. Se incentivaron y reactivó la planeación y organización de eventos en las instalaciones de la hostería.
- Manejar presupuestos y realizar convenios y alianzas con diferentes proveedores para iniciar y complementar el

cambio físico del restaurante a la implementación de un sitio de hospedaje para turistas que estén de paso o en transfer para tomar otros vuelos por Ecuador.

Secretaria General - Contadora

{Colegio William H. Kilpatrick} Agosto 2011 - Abril 2013

Responsable del cobro de pensiones, elaboración de facturas mensuales, manejo de caja chica e ingreso de información en el sistema financiero de la empresa; gestión de proveedores que incluye pagos, selección de proveedores y negociaciones; supervisión de personal de limpieza y transporte; coordinación de relaciones públicas y comunicación; y realización de trámites jurídicos SRI, Superintendencia de Bancos, de Compañías, IESS, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Educación).

Principales logros Colegio WILLIAM H. KILPATRICK:

- Se ha mantenido una relación estable, duradera y de confianza con los alumnos, profesores y personal administrativo del Colegio William H. Kilpatrick.
- Excelente relación con el personal de Régimen Escolar. En estos dos años de labores, se ha conseguido agilizar los trámites del plantel de una forma honesta y de cordialidad.
- Mejoramiento de la comunicación entre alumnos, profesores y padres de familia.

Coordinadora de operaciones y ventas

{Destinos Travel} Julio 2006 - Diciembre 2006

Manejo de relaciones comerciales con agencias minoristas; responsable de ventas, servicio a clientes y distribución de material publicitario.

Principales logros Destinos Travel:

- Mejora importante de la cartera de clientes. Se establecieron logros profesionales estables con las agencias de viajes.
- Incremento de los paquetes de viajes para ofrecer a las agencias minoristas, con esta implementación, se capacitó a los agentes de counter con el fin de aumentar las ventas en cada agencia de la ciudad de Quito.
- Mi puesto fue el primero que se implementó para visitar a las agencias minoristas, cumpliéndolo a cabalidad y abarcando el 100% de la cartera de clientes, con esta labor, se restableció la relación entre la agencia mayorista y las agencias de viajes.

Jefe Nacional de Ventas

{Aerolínea ICARO} 2001 - 2006

Elaboración de manuales y procedimientos de ventas para reembolsos, penalidades, exceso de equipaje, vuelos chárter, oficina virtual y promociones; manejo administrativo de todas las estaciones y su personal a nivel nacional incluyendo capacitación, elaboración de horarios y definición de roles y responsabilidades del equipo comercial; representante de la empresa en ferias turísticas internacionales.

Principales logros ICARO S.A.:

- Incremento del 80% de las ventas en las aeronaves existentes, de 140 pasajeros en dos aviones a 280 pasajeros por vuelo (Guayaquil, Cuenca, Coca, Lago Agrio y Manta) en 4 aviones Fokker F28.
- Incremento en la relación laboral entre agentes de counter y personal administrativo, a través de cursos y capacitaciones dirigidas y proporcionadas por la Jefatura de Ventas, se logró subir el porcentaje de ventas y de atención al cliente.
- Apertura de 4 puntos de venta de boletos aéreos en Quito, 3 en Guayaquil, 2 en Cuenca, 2 en Manta, 1 en El Coca, 1 en Lago Agrio, 2 en Loja, 1 en Esmeraldas, 2 en Galápagos.

Educación. -

Técnica Superior en Administración Turística

Instituto Superior UNIVERSITEC

Bachiller en Ciencias Sociales

Colegio Ecuatoriano - Suizo

Cursos y Seminarios. -

2019 Seminario “RETAIL MANGEMENT”, con una duración de 20 horas académicas, efectuado del 17 al 18 de septiembre de 2019. IDE BUSSINES SCHOOL.

Seminario “NUEVAS ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD”, con una duración de 20 horas académicas, efectuado del 27 al 28 de agosto de 2019. IDE BUSSINES SCHOOL.

Seminario “CONSTRUYENDO LA OFERTA COMERCIAL”, con una duración de 18 horas académicas, efectuado el 05 al 06 de junio de 2019. IDE BUSSINES SCHOOL.

2018 Curso “CANALES Y MARKETING DIGITAL”, con una duración de 28 horas académicas, efectuado del 25 de septiembre al 02 de octubre de 2018. ESCUELA DE EMPRESAS. UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO.

2016 Curso “CONTRATACIÓN PÚBLICA”, con una duración de 40 horas académicas, efectuado en Noviembre de 2016. UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

2016 Curso “EXCEL AVANZADO”, con una duración de 40 horas académicas, efectuado del 26 de Febrero al 11 de Marzo de 2016. UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

2016 Curso “TÉCNICAS EFECTIVAS DE RECAUDACIÓN Y CARTERA”, con una duración de 40 horas académicas, efectuado del 11 al 24 de Febrero de 2016. UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

2015 Curso de Procedimiento y Técnicas para Negociaciones Exitosas. Febrero. 40 Horas. Dictadas Dra. María Soledad Caicedo. ESPE

2015 Taller de operador de glosas y operador de publicación. Realizado del 20 al 21 de Enero de 2015. Duración 10 Horas.

2014 Curso “USO DEL SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX” con una duración de 2 horas.

2012 Curso de nuevo sistema para colegios de TITULACIÓN. Graduación 2011-2012. Dictado por el Ministerio de Educación

2011 Curso de Movilidad “Plan Seguros a Clases”

2006 Gerenciamiento de la Calidad en Atención al cliente en Agencias de viajes y Líneas Aéreas Servicio al Cliente Grupo Mendoza

- 2005** Simplifying the business. IATA, Ciudad de México
Conocimientos Básicos del Boeing 737-200 ADV
Últimas Tendencias en Marketing Promocional Nuevas Herramientas y Tecnologías
Emisión y Venta de Boletos Aéreos y Creación de Itinerarios
- 2004** Manejo de Mercancías Peligrosas.
- 2003** Servicio Total: Una Metodología para la Excelencia

Software. -

Microsoft Office -
Intermedio Redes
Sociales - Intermedio
Sistema Gabriel referente a reservas y DCS - Intermedio

Hobbies e Intereses. -

Voluntariado en Fundación “La Casa de la Misericordia” y Fundación Resurgere.

Lectura, Música y Viajes

Referencias personales. -

Lorena Larrea

Gerente General

MATCH DAY CONSULTING

Teléfono: +(593) 9 9442 8411

Ing. Miguel Arias

Coordinador Técnico Financiero-RSRC

PETROAMAZONAS

Teléfono: +(593) 9 9274 7257

Ab. Carlos Javier Larrea Crespo

Socio Fundador de Ponce de León y

Larrea Crespo Estudio Jurídico

Teléfono: +(593) 9 9146 0632

Referencias laborales. -

Rodrigo Fonseca

Director

MATCH DAY CONSULTING

Teléfono: +(593) 9 9442 8291

Angelita Bahamontes

Coordinadora Dirección Provincial de Cartera **Insituto**

Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) Teléfono:

+(593) 9 9282 1839

Ing. Diego Proaño Gerente

General

SERRANO PROAÑO DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN S.A.

Teléfono: +(593) 9 9922 5498