

0999-255-939 / 072813018

[jessicalorenasandovalviteri@gmail.com](mailto:jessicalorenasandovalviteri@gmail.com)



**Jessica Lorena Sandoval Viteri**

**Objetivo:**

Aportar con mi experiencia y conocimientos a una empresa multinacional en una posición de Dirección Gerencial, a los objetivos de la empresa.

**Datos Personales**

NOMBRE: Jessica Sandoval Viteri

CI: 0502090566

FECHA DE NACIMIENTO: Quito 29 de Abril de 1982

EDAD: 40 años

DIRECCION: Av. Manuel J Calle y Av.Paucarbamba , Edificio Alur  
Departamento N.-501

**Estudios realizados**

1998 – 1999

Instituto Tecnológico Superior “ Victoria Vásconez Cuvi”

**Título:** Bachiller en Ciencias Contables y Administrativas

2001- 2006

Universidad de las Américas

**Título:** Ingeniera Comercial mención Administración de Empresas.

**Título:** Licenciada en Comercio Internacional

2010-2010	Tecnológico de Monterrey Diplomado en Comercio Exterior y Oportunidad de Negocio.
2021-2021	OIT (Organización Internacional de Trabajo) Diplomado en Violencia de Género.
2021-2021	Escuela de Empresas USFQ Diplomado en Product Manager.

### Cursos Realizados

Microsoft Office, Windows, Excel, Power Point, Access. (AMAPEC)

Modelo Universitario de Negociación del TLC (UDLA)

Introducción al Mercado de Valores- BVQ / Octubre - 2005

Seminario: Fortalecimiento de la capacidad de Análisis Económico de Comercio exterior. USAID; Proyecto CRECER.(UDLA)

Seminario: Proyecto de cooperación UE – Comunidad Andina; Capacitación en Negociaciones sobre Antidumping y Subsidios. MICIP. Quito 29/02/2006.(UDLA)

Curso de Ingles ESL

North Harris Collage of Houston  
Tiempo: 6 meses Enero-Junio 2007 – Houston-US.

Tratamiento de no conformidades en un sistema de Gestión de Calidad. – Tratamiento de Acciones Correctivas-Preventivas. AMAPEC.


Taller de Clasificación Arancelaria con la Nueva Nomenclatura. Fundación Elite-Pudeleco

Curso de Auditor Interno ISO 9001-2000- Amapec

Diplomado Comercio Exterior y Oportunidad de Negocio  
Tecnológico de Monterrey / Mayo- Octubre 2009

OMD- Outdoor Managment Developed – Diciembre 2010

Nueva Ley de Aduanas / Enero 21 y 22 de 2011



Curso de Servicio Excelencia en Servicio al  
Cliente y Ventas 13 y 14 de Abril de 2012-  
Cámara de Comercio de Cuenca.

World Bussiness Forum-Mexico 2013-  
Cohesión Social para Latinoamerica

Auditor Interno ISO 9001-2008 – Julio 2014

Taller de Negociación estilo Harvard –  
AMCHAM 2016 – Junio

Modelo CANVAS- MIPRO – Cámara de  
Industrias Producción y Empleo de Cuenca-  
Octubre de 2016

## Experiencia Laboral

**Quality Services Consultora-** Fundadora , empresa familiar

Tiempo: Julio 2012- actualidad

Creadora de Meraki Design / Espacio Vintage / Cake & chocolate lovers repostería ;

### **COMWARE**

CARGO: Directora Austro

Tiempo: Enero de 2019- Febrero 2022 y por facturación Agosto 2022.

### **Grupo Eljuri: LAS FRAGANCIAS CÍA LTDA.**

Cargo: Gerente Nacional de Recursos Humanos

**Tiempo: Agosto 2015- Diciembre 2017**

#### **Actividades:**

- Realizar la operación del proceso de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las políticas de la empresa y las normas y lineamientos establecidos por la Ley.
- Definir políticas e implementar plan de Inducción, entrenamiento y capacitación de todo el personal, vigilar su cumplimiento y evalúa los resultados obtenidos.
- Revisar anualmente el presupuesto (capacitación, ropa de trabajo, prendas de vestir, sueldos y salarios, beneficios sociales, nuevo personal, etc.) y gestionar la obtención de recursos.
- Coordinar y programar el sistema de evaluación de cargos y de Administración de Salarios.
- Coordinar la elaboración e implantación de los sistemas de Seguridad Industrial.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales laborales, de Seguridad Social, Industrial, salud ocupacional, y la que sea competente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar, mantener y supervisar la administración de compensaciones y reconocimientos y de desarrollo del talento humano.

- Atender a los trabajadores que así lo requieran, brindándoles un servicio personalizado, con el fin de conocer y dar solución, en la medida de las posibilidades, a las inquietudes y necesidades en materia de salud ocupacional, calamidad doméstica, problemas de relaciones interpersonales en el lugar de trabajo y en general de todas las referidas al bienestar del trabajador y sus familiares. Cuando sea necesario, apoyarse con la Gerencia Financiera, con Asesoría Jurídica y la Gerencia General de la empresa
- Supervisar y controlar la elaboración de la Nómina de los trabajadores y empleados, pagos de beneficios, horas extras, descuentos, asistencia, de acuerdo a las disposiciones legales y del reglamento interno de la empresa.
- Supervisar la organización y actualización de la documentación y registros con todos los antecedentes y la información referida al personal vinculado a la empresa.
- Gestionar las requisiciones de personal y solicitudes de prórrogas de contratos laborales en coordinación, previa autorización de la Gerencia General
- Establecer las políticas de contratación del personal, de servicios profesionales y de cualquier otra modalidad legalmente establecida. Diligenciar y tramitar, previa autorización de la Gerencia General.
- Supervisar registros y controles de todos los tipos de contratos laborales, profesionales que lleve directamente la empresa a través del sistema de servicios complementarios.
- Controlar y gestionar los trámites de notificaciones de preaviso de vencimiento de contrato, contratos para firma, prórrogas laborales, aprobaciones de vacaciones, entre otros, según corresponda, en coordinación con los diferentes Gerentes, Jefes y la Gerencia General.
- Revisar y autorizar los documentos correspondientes a novedades laborales tales como, solicitudes de vacaciones, incapacidades, licencias, entre otros
- Tramitar las solicitudes de liquidación parcial de cesantías de los trabajadores.
- Coordinar con las diferentes áreas la programación de horarios de trabajo del personal
- Coordinar prácticas estudiantiles, con el fin de hacer enlace con dichas instituciones, con base en los requerimientos de la empresa.
- Organizar y dirigir programas de capacitación y adiestramiento para los funcionarios de la institución, tales

como cursos, seminarios, entre otros, así como programas de bienestar y recreación

- Coordinar anualmente, todo el procedimiento para la dotación y suministro de uniformes, desde la cotización con los diferentes distribuidores o proveedores y empresas de confecciones, hasta la entrega de éstos a los funcionarios.
- Supervisar y autorizar, pagos de la nómina, honorarios profesionales, etc.
- Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
- Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de riesgo ocupacionales y determinar la necesidad de suministrar o no elementos de protección personal, previo estudio del puesto de trabajo.
- Agotar los trámites que sean necesarios cuando el trabajador sufra accidentes de trabajo y hacer seguimiento a las consecuencias de los mismos, determinando sus posibles causas y proponiendo las medidas preventivas necesarias.
- Controlar, analizar y hacer seguimiento a las incapacidades de los trabajadores e intervenir en los casos en que sea necesario, a través del manejo del registro de incapacidades por accidentes de trabajo o enfermedades.
- Supervisar las estadísticas sobre accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuesto a los factores de riesgo laborales mediante su registro
- Realizar las actividades encaminadas a la eliminación y control de los factores de riesgo, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo de los trabajadores.
- Ejecutar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo, así como las del subprograma de higiene y seguridad industrial.
- Velar por el cumplimiento de las normas y el reglamento interno de trabajo y el de higiene y seguridad industrial.
- Controlar y hacer seguimiento al uso de los implementos de protección para sancionar su incumplimiento.
- Supervisar informes sobre el desarrollo del programa de salud ocupacional que permitan evaluar la ejecución del mismo.
- Control de personal de guardias, choferes

- Control y reporte al áreas de construcciones sobre novedades de la infraestructura de las instalaciones de la empresa, vehículos.

### **Grupo Eljuri - ALMACENES JUAN ELJURI CÍA. LTDA.**

CARGO: Directora Administrativa Nacional

Tiempo: Enero de 2018- 2019

### **CLÍNICA SANTA ANA**

Cargo: Gerente General

Tiempo: 1 año - Agosto 2014- hasta Agosto 2015

Motivo de Salida: Nueva propuesta laboral

#### **Actividades:**

- Ejercer la administración y representación I de la empresa ante las instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos y privados.
- Proponer al Directorio y dirigir la aplicación de planes, presupuestos, organización, estrategias y objetivos empresariales.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas de la Empresa, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Planificación estratégica de las actividades de la empresa.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir objetivos y normas de la empresa.
- Evaluar el logro de objetivos y el desempeño de las Gerencias y Oficinas a mi cargo.
- Desarrollar, aprobar y controlar los planes de organización interna y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- Dirigir acciones de mejora y rediseño de procesos del negocio, calidad del servicio y productividad empresarial.
- Supervisar y controlar la administración de los RRHH, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión institucional.
- Contratación de Personal Administrativo y Médico.
- Aprobación de Presupuesto e Inversiones.

- Manejo de Convenios – Venta de Servicios
- Disponer la implementación de medidas correctivas resultantes de auditorías realizadas.
- Cumplir y hacer cumplir políticas empresariales y Corporativas.
- Representar a la empresa frente a los trabajadores, clientes, instituciones gremiales, etc.
- Control patrimonial.
- Revisión de proformas y cotizaciones de convenios, seguros, equipos, insumos médicos, servicios , etc
- Supervisión de mantenimientos de equipos.

#### ACTIVIDADES DE SOPORTE CORPORATIVO:

- Planeación estratégica de la Clínica Santa Ana: Nuevos proyectos, levantamiento de procesos por área, planes de marketing y publicidad.
- Reingeniería de Procesos de la Clínica Santa Ana
- Certificaciones de Calidad y Procesos
- Manejo de convenios a Nivel Nacional.
- Elaboración de la estructura de procesos del Departamento de Adquisiciones de la Clínica Santa Ana.

#### **CORPORACIÓN MEDICA MONTE SINAI**

Cargo: Gerente Sinailab S.A.-Austroimágenes S.A.-Cedapsinai S.A.

Tiempo: 3 años – Noviembre de 2011-Agosto 2014

Motivo de Salida: Crecimiento y mejor oferta laboral

#### **Actividades:**

- Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de la empresa ante las instituciones y organismos nacionales o extranjeros, públicos y privados.
- Proponer al Directorio y dirigir la aplicación de planes, presupuestos, organización, estrategias y objetivos empresariales.



- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas de la Empresa, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Planificación estratégica de las actividades de la empresa.
- Establecer, cumplir y hacer cumplir objetivos y normas de la empresa.
- Evaluar el logro de objetivos y el desempeño de las Gerencias y Oficinas a mi cargo.
- Desarrollar, aprobar y controlar los planes de organización interna y hacer seguimiento de su cumplimiento.
- Dirigir acciones de mejora y rediseño de procesos del negocio, calidad del servicio y productividad empresarial.
- Supervisar y controlar la administración de los RRHH, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión institucional.
- Contratación de Personal Administrativo y Médico.
- Aprobación de Presupuesto e Inversiones.
- Manejo de Convenios – Venta de Servicios
- Disponer la implementación de medidas correctivas resultantes de auditorías realizadas.
- Cumplir y hacer cumplir políticas empresariales y Corporativas.
- Representar a la empresa frente a los trabajadores, clientes, instituciones gremiales, etc.
- Control patrimonial.
- Revisión de proformas y cotizaciones de convenios, seguros, equipos, insumos médicos, servicios , etc
- Supervisión de mantenimientos de equipos.

#### ACTIVIDADES DE SOPORTE CORPORATIVO:

- Planeación estratégica de la Corporación Médica: Nuevos proyectos, levantamiento de procesos por área, planes de marketing y publicidad
- Elaboración de la primera Revista Corporativa Monte Sinaí.

- Certificaciones de Calidad y Procesos
- Manejo de convenios a nivel nacional.
- Elaboración de la estructura de procesos del Departamento de Adquisiciones de la Corporación Médica Monte Sinaí.
- Parte de la Fundación Fe y Salud: desarrollo de programas médicos dirigidos a sectores vulnerables del Austro, con cooperación de expertos médicos extranjeros EEUU.
- **Ordoñez arquitectos Cia. Ltda**

Cargo: Gerente de Adquisiciones y Logística

Tiempo: Por Proyectos

Motivo de Salida: Se acabo de construir el Súper Cines del Sur.

Actividades:

- Supervisora del área de Adquisiciones y Logística
- Estructuración de Procesos de Adquisiciones y Logística
- Negociación con Proveedores
- Auditora en Proyectos de la empresa en el área de Adquisiciones.

## **CAONI-BLK CORPORATION**

Cargo: Gerente Nacional del Área Comercial

Tiempo: 1 año

**Funciones:**

- Responsable de diseñar planificar y controlar el cumplimiento del plan comercial, de marketing y de Trade Marketing de las marcas Caoní Chocolate, y de las diferentes líneas de producto dentro de Caoní Chocolate.
- Responsable de los objetivos de ventas (ventas y clientes) de la fuerza de ventas. Responsable de fijar el presupuesto anual de ventas, marketing y trade marketing, y de su respectiva implementación, manejo del equipo de mercaderistas y de la fuerza de ventas. Lanzamiento y desarrollo de nuevos productos, medición de campañas y resultados. Negociaciones estratégicas con los diferentes clientes. Elaboración y proyección del P y G.
- Key Account Manager de La Favorita, El Rosado, Corporación GPF, Grupo Difare y Dutty Free.
- Principales Logros: Apertura de nuevos clientes. Crecimiento en ventas y cumplimiento de presupuestos todos los meses por más del 100% .
- Manejo de KPI's

- Coordinación internacional y asistencia a ferias a nivel mundial.
- Negociaciones comerciales, estrategias de mercadeo, coordinación con los agregados comerciales del país en EEUU, Francia, Colombia, para apertura de mercados.

**Motivo de salida:** Cambio de ciudad por tema personal, matrimonial

Actividades:

- Supervisora del área de Comercialización y Ventas
- Estructuración de Procesos de Comercialización y cadenas de Distribución
- Negociación con Clientes
- Planeación Estratégica

RIALTO.C.A.

Cargo: Gerente Nacional de Compras e Importaciones

Tiempo: 1 año- Octubre del 2010 a Octubre de 2011

Actividades:

- Estructuración del Departamento de Compras e Importaciones
- Negociación con Proveedores Nacionales e Internacionales
- Participación en ferias y eventos
- Supervisión de Bodega e Inventarios
- Autorización de Ordenes de Pago
- Control de Provisiones
- Evaluación y Re- Evaluación de Proveedores
- Actualización de Cartera de Proveedores
- Soporte al Sistema de Calidad de Procesos del Area de Compras e Importaciones de la empresa.
- Control de Inventario y Bodega

## **SOPORTE ADMINISTRATIVO**

- Control y Auditoría del cumplimiento de Procesos de Adquisiciones e Importaciones.
- Soporte en temas de Comercio Internacional, Industrias, Negociación a Gerencia General.
- **Amazonas and Environmental Petroleum Corporation**

Cargo: Ejecutiva de Compras

Tiempo: 1 año 10 meses años (junio 2007 – marzo 2009)

Motivo de Salida: Crisis en el sector petrolero, liquidación de la empresa.

Actividades :

- Coordinar entre Quito y los departamentos de las empresas del grupo Synergy, los ítems de compras a solicitarse.
- Realizar compras urgentes a proveedores locales autorizados.
- Coordinar todas las actividades requeridas entre el departamento de adquisiciones Quito y departamentos operativos de las empresas del grupo.
- Calificación Proveedores, Compras Internas y Externas, Manejo y seguimiento de Importaciones.
- Participación en la Logística de la presentación de Licitaciones y/o Proyectos de la compañía.
- Realizar trámites de compras
- Coordinar entre Quito y los departamentos de las empresas del grupo synergy, los ítems de compras a solicitarse.
- Asistir directa y técnicamente al personal de las empresas relacionadas
- Prever necesidades inmediatas y futuras requisiciones
- Realizar compras urgentes a proveedores locales autorizados.
- Coordinar la emisión de requisición con todos los departamentos operativos.
- Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- Actualizar precios de materiales requeridos
- Elaborar base de datos para calificar nuevos proveedores locales
- Coordinar todas las actividades requeridas entre el departamento de adquisiciones Quito y departamentos operativos de las empresas del grupo.
- Elaborar informes mensuales de compras ejecutadas
- Las demás que le asignare el gerente de compras y adquisiciones.

**Logros Relevantes:**

- Reducir de 3 a 1, las no conformidades dentro del departamento de compras, con el cumplimiento del % de aceptación establecido por el mismo.
- Participación en las licitaciones de la empresa, en donde por gestión de negociación se cerraron contratos de la empresa por 50.000 usd aprox.

- Experta en manejo de cadena de abastecimiento,
- negociación
- **Serrano & Proaño Diseño y Construcción**

Cargo: Jefe de Adquisiciones y Logística- por proyectos El Obraje

Tiempo: 8 meses (marzo 2009-noviembre 2009)

Motivo de Salida: Estructura Empresarial y mejor oferta laboral.

Actividades:

- Supervisora del área de Adquisiciones y Logística
- Participación en la Logística de la presentación de Licitaciones y/o Proyectos de la compañía, dentro y fuera del país.
- Calificación de Proveedores
- Creación de Procesos y reestructuración del Departamento de Adquisiciones.

Responsable de:

#### **AREA DE ADQUISICIONES DE LA COMPAÑIA:**

- Coordinar con el departamento técnico la calificación de productos/servicios a contratar
- Establecer base de proveedores y matriz de prioridades para adquisiciones
- Preparar cotizaciones y bases de licitación y tablas comparativas de proveedores
- Analizar técnica y económicamente las ofertas presentadas
- Realizar negociaciones en los niveles de autorización establecidos
- Preparar contratos de productos/servicios
- Receptar y diligenciar ordenes de pedido
- Realizar compras autorizadas bajo los procedimientos establecidos
- Auditar a proveedores críticos
- Estructurar y presentar indicadores de gestión

#### **AREA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS DE LA COMPAÑIA:**

- Control de Inventario en Bodegas
- Coordinación de transporte y entrega de mercadería
- Revisión de rutas de transporte y procedimientos locales de manejo
- Coordinación de hospedaje, alimentación y administración de campamentos
- Estructurar y presentar indicadores de gestión

#### **SOPORTE ADMINISTRATIVO**

- Presentar reportes e informes de control según se requiera
- Control y Auditoría de Archivo de Adquisiciones
- Control y Auditoría de Archivo de Operaciones Logísticas

### **Logros Relevantes:**

- Establecimiento de procedimientos unificados para la implementación de un sistema de control de adquisiciones, con flujogramas de proceso, puntos de control e indicadores de gestión
- Desarrollo de una matriz de categorización de compras y contratos en función de los principales factores de incidencia: monto, tiempo, ruta crítica y riesgo de salud, seguridad y ambiente
- Diseño del marco conceptual para el desarrollo del módulo de adquisiciones de un software web-based desarrollado por la compañía para ser aplicado a locaciones remotas o proyectos fuera del Ecuador.
- Administración de adquisiciones para proyectos de hasta 5 Millones USD
- Manejo de base de datos de proveedores de Ecuador, Colombia y Perú
- Incremento de la confiabilidad de inventarios en obra al 98%
- Reducción de los tiempos de adquisición para compras de alta rotación de 7 a 4 días mediante la implementación de los procedimientos unificados
- Reducción de costos superiores al 60% en contratación de eventos.
- Implementación de 30.000 eventos en un año fiscal.
- Desarrollar un programa de Visibilidad en el On y off trade que incremento las ventas de la compañía en 5% en los lugares establecidos.
- Implementar un plan de reclutamiento de establecimientos, logrando 30 nuevos lugares de venta (incremento la base de datos en 100%).

- **Toma de datos en la Universidad de las Américas, periodo de verano.**

Tiempo: tres meses. (Agosto-October 2003)

- **Corporación Aduanera Ecuatoriana, Quito. (Pasante)**

Cargo: Asistente de Gerencia, Área de Exportaciones, Sala de Arribo Internacional.

Tiempo: 8 meses (Julio 2004- Febrero 2005)

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:**

- Miembro de la Fundación Más que una sonrisa- voluntaria, sin fines de lucro, desarrollo de actividades conjuntamente con el Directorio para apoyar a la sociedad brindando servicios médicos gratuitos.
- Presidenta de Fundación Cipem- actualidad
- Fundadora de BAE( Bancos de Alimentos Ecuador)
- Servicio de Voluntariado Banco de Alimentos Arquidiócesis de Cuenca y Banco del Bebe.

#### **Referencias**

##### **Laborales**

- Ing. Verónica Lucero  
Gerente de Calidad y Control de Gestión Santos CMI  
Teléfono: 099-660-043

#### **Referencias**

##### **Personales**

- Ing. Alfredo Peña Payro  
Grupo Industrial GIG  
Teléfono: 0999-752-202
- Ing. Rafael Simon  
Gerente General Cartopel  
Teléfono: 099485-333  
Dr. Cristian Cordero Jaramillo  
Presidente Corporación Médica Monte Sinaí  
Teléfono: 099-806-9557
- Dr. Leonardo Alvarado Cordero  
Presidente Clínica Santa Ana  
Cel: 0999-796-620