

0999-255-939 / 072813018

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