

Lisbeth Alejandra Oquendo Vera



Coordinadora
Administrativa

Correo electrónico
lis.aleja18@gmail.com

Teléfono
0983515980

Dirección
Guayaquil

Fecha de nacimiento
7 de junio de 1994

LinkedIn
linkedin.com/in/lisbeth-alejandra-335863178?utm_source=share_via&utm_content=profile&utm_medium=member_ios

Competencias

Elaboración de reportes Gerenciales ●●●●●

Gestión Administrativa ●●●●●

Análisis de datos operativos ●●●●●

Coordinación de procesos y equipos ●●●●●

Control y seguimiento de indicadores ●●●●●

Análisis de operaciones ●●●●●

Manejo de Excel y Power BI ●●●●●

Perfil

Profesional con sólida experiencia en gestión administrativa, análisis de información operativa y coordinación de procesos. Especializada en la elaboración de reportes gerenciales, seguimiento de indicadores y optimización de recursos para la toma de decisiones estratégicas. Destaco por mi capacidad para organizar operaciones, mejorar flujos de trabajo y garantizar el cumplimiento eficiente de actividades y objetivos del área.

Formación

ene 2013 - dic 2020 **Tecnicatura, Sales, Distribution, and Marketing Operations, General**
Universidad Tecnológico Sudamericano

Experiencia

dic 2020 **Analista de Operaciones / Coordinación Administrativa**
Urvaseo

- Elaboración y análisis de reportes operativos diarios (asistencia, maquinaria, accidentes, producción en toneladas y viajes), aportando información clave para la toma de decisiones.
- Desarrollo de reportes gerenciales estratégicos para control y supervisión de operaciones.
- Coordinación y consolidación de información operativa proveniente de supervisores e inspectores.
- Seguimiento y control del cumplimiento en la entrega de reportes operativos.
- Gestión y registro de incidentes y accidentes, asegurando trazabilidad y control documental.
- Planificación de vacaciones del personal operativo, garantizando continuidad del servicio.
- Administración y control de insumos de oficina y limpieza.
- Gestión de reembolsos y control de gastos administrativos.
- Elaboración y control del presupuesto anual de suministros, optimizando la asignación de recursos.
- Coordinación de la consolidación de información de diferentes acopios del consorcio.

feb 2020 - dic 2020 **Analista de Operaciones / Coordinación Administrativa**
Consortio Puerto Limpio

- Generación y análisis de reportes operativos diarios y gerenciales.
- Seguimiento de indicadores operativos y

Optimización de Recursos



Planificación estratégica



- control de cumplimiento de actividades.
- Coordinación de flujo de información entre áreas operativas.
- Gestión de incidentes, reportes administrativos y documentación formal.
- Planificación de personal y control de recursos administrativos.
- Elaboración y control de presupuesto de suministros.

jul 2019 - sep 2019

Asesora comercial

Ecuasanitas S.A.

- Gestión de cartera de clientes mediante prospección y captación estratégica.
- Identificación de necesidades y desarrollo de propuestas comerciales efectivas.
- Cumplimiento de metas mediante análisis de oportunidades comerciales.
- Fidelización de clientes a través de seguimiento y asesoramiento personalizado.

sep 2016 - feb 2019

Asistente contable

NUTEC S.A.

- Gestión y análisis de cuentas por pagar y cobrar.
- Registro, conciliación y control de operaciones contables nacionales e internacionales.
- Elaboración de reportes financieros para control interno.
- Seguimiento y control de documentación para auditorías.
- Gestión de pagos locales e internacionales.
- Control y análisis de siniestros y seguros patrimoniales.

feb 2015 - ago 2016

Asistente de Servicio al cliente -Comercio Exterior

NUTEC S.A.

- Coordinación de procesos de importación y seguimiento de embarques internacionales.
- Gestión documental aduanera y comercial.
- Análisis y seguimiento de operaciones logísticas.
- Coordinación con proveedores internacionales.
- Gestión de cartera y recuperación de valores.
- Resolución de incidencias en procesos logísticos.

jun 2014 - ene 2015

Secretario de recepción

ACBIR, Asociación de bienes raíces del Guayas

- Coordinación de agenda y actividades de presidencia.
- Gestión de comunicación institucional y seguimiento de información.
- Coordinación de contacto con socios y apoyo en procesos administrativos.

Cursos

jun 2023	Actualización tributaria, STRATEGISK TRAENING
may 2024	Liderando la seguridad, Global Visión Corporation
nov 2021	Análisis de Causa y Acción Correctiva aplicados en la gestión de denuncias, Yuli Mendoza
sep 2021	Formulación Básica de Excel, Cavagnaro
nov 2025	Escritura Empresarial Correctiva y asertiva , Camara de comercio de Guayaquil
presente	Especialista en Power BI 8 en 1 , Cámara de Comercio de Guayaquil