

CV: PAULA ANDREA MAYORGA CANTOR

PERFIL PROFESIONAL

Experiencia por más de 15 años en el sector financiero, comercial y retail con liderazgo de equipos Operativos y Comerciales, conocimiento en gestión, estructuración e implementación de procesos en áreas nuevas o en crecimiento, con certificación como Auditor Interno de Calidad.

Valoro y creo en el trabajo en equipo siendo consecuente con mis pensamientos, valores y capacidades. Soy dinámica, sincera, cumplidora del deber adquirido, creo firmemente en la constancia, en la igualdad y el respeto a otros, como pilares fundamentales para alcanzar las metas propuestas de forma individual y colectiva.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: Intercontact Group S.A.S – Fuerza de Ventas Banco Itaú

CARGO: Director de Operaciones

TIEMPO: marzo de 2019 – septiembre 2021

Funciones:

- Liderazgo, manejo y seguimiento de equipo de trabajo Operativo de analistas de crédito y Backoffice.
- Elaboración de informes y presentaciones para la Gerencia y Banco para toma de decisiones
- Análisis de datos: realizar informes de resultados de la operación diaria, semanal y mensual del equipo de trabajo Comercial a nivel nacional, con el fin de medir y establecer la gestión de Directores y Ejecutivos Comerciales; elaboración y seguimiento de concursos de cumplimiento.
- Construcción de herramienta para mejoras en los manejos de bases de datos, generación de informes y seguimiento de indicadores y cumplimientos de metas.
- Seguimiento de indicadores de gestión de las áreas con el fin de responder efectivamente al cliente, revisión y actualización de matriz de riesgos.
- Estructuración e implementación de procesos con sus flujogramas de los diferentes procedimientos realizados con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.
- Recepción y seguimiento de paz y salvos, autorizaciones de consulta y cheques para el cierre del proceso de desembolso de las operaciones registradas.
- Relación comercial y operativa con el cliente – Banco para desarrollo de las tareas diarias y comunicación de políticas.

EMPRESA: Intercontact Group S.A.S - Fuerza de Ventas Banco Itaú

CARGO: Coordinador Comercial

TIEMPO: noviembre de 2018 – febrero 2019.

Funciones:

- Liderazgo, manejo y seguimiento de equipo comercial a diario para cumplimiento de metas.
- Consolidar equipo comercial: proceso de selección y procesos de contratación.

- Asignación de metas individuales y de grupo, seguimiento del cumplimiento de estas.
- Realizar reuniones de seguimiento, entrega de políticas y beneficios de productos para crecimiento en ventas.
- Revisión de productividad del equipo.

EMPRESA: Intercontact Group S.A.S – Fuerza de Ventas Banco Itaú

CARGO: Director de Operaciones

TIEMPO: octubre de 2017 – octubre de 2018

Funciones:

- Liderazgo, manejo y seguimiento de equipo de trabajo Operativo de analistas de crédito y Backoffice.
- Elaboración de informes y presentaciones para la Gerencia y Banco para toma de decisiones
- Análisis de datos: resultados de la operación diaria, semanal y mensual del equipo de trabajo Comercial a nivel nacional, con el fin de medir y establecer la gestión de directores y ejecutivos Comerciales; elaboración y seguimiento de concursos de cumplimiento.
- Seguimiento de indicadores de gestión de las áreas con el fin de responder efectivamente al cliente, revisión y actualización de matriz de riesgos.
- Estructuración e implementación de procesos con sus flujogramas de los diferentes procedimientos realizados con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.
- Recepción y seguimiento de paz y salvos, autorizaciones de consulta y cheques para el cierre del proceso de desembolso de las operaciones registradas.
- Relación comercial y operativa con el cliente – Banco para desarrollo de las tareas diarias y comunicación de políticas.

EMPRESA: Soluciones Empresariales y de Mercadeo S.A.S –

CARGO: Asistente de Gerencia

TIEMPO: mayo de 2015 – agosto de 2017.

Funciones:

- Liquidación de comisiones del equipo Comercial según sus resultados mensuales.
- Análisis de datos: informes de resultados de la operación diaria, semanal y mensual del equipo Comercial a nivel nacional, con el fin de medir y establecer la gestión de directores y ejecutivos comerciales; elaboración y seguimiento de concursos de cumplimiento.
- Manejo del proceso de facturación mensual a clientes y proveedores y seguimiento al pago oportuno de las facturas radicadas.
- Creación y administración de indicadores de gestión que permitiera medir el área Operativa a diario y su resultado mes a mes.
- Generar presupuesto interno de la Gerencia para las diferentes Operaciones con ello planear estrategias de crecimiento anual.

- Gestión y Auditoria en tema de Calidad de la empresa según la certificación en la Norma ISO 9001 actualización y mejoras de procesos e indicadores.
- Apoyo en diferentes tareas de seguimiento de documentación, pagos y negociaciones que manejaba la Gerencia.

INDEPENDIENTE: Negocio propio – Restarurante.

CARGO: Gerente

TIEMPO: enero de 2014 – Febrero de 2015.

Montaje completo del negocio, manejo de temas administrativos, inventarios y de mercadeo del restaurante.

EMPRESA: Cine Colombia S.A.

CARGO: Analista de Compras TIEMPO: junio de 2010 – diciembre de 2013.

Funciones:

- Contacto y negociación con proveedores propios y extranjeros, comunicación continua para negociación de las diferentes condiciones comerciales propuestas por los proveedores.
- Compras nacionales e internacionales (IMPORTACIONES) de equipos, alimentos, envases, oficinas, repuestos, dotación, elementos de aseo y cafetería para las diferentes áreas de la empresa y logística de entrega de cada uno de los productos.
- Evaluación y control de ejecución presupuestal de las diferentes áreas de la empresa, revisión de costos de estas y compra de tiquetes de viajes para el cliente interno.
- Realizar de informes y cuadros comparativos para análisis y presentación de precios de proveedores en Comité de Compras, elaboración de la presentación del Comité, participación en el mismo y elaboración del acta de cada uno de ellos.
- Gestión y aporte al crecimiento del área respecto a la creación de manuales de procedimientos, creación de cuadros de seguimiento, control de resultados por indicadores de tiempos y eficiencia para dar resultados favorables a la empresa como la reducción de costos y tiempos inoficiosos, lo anterior con el fin de centralizar las compras de la compañía y generar crecimiento significativo en el área mostrando resultados reales cuantitativos y cualitativos.

EMPRESA: Cine Colombia S.A.

CARGO: Practica de Oficina - Área Comidas

TIEMPO: 28 de diciembre del 2009 – 27 de Junio del 2010.

Funciones: Reportes de Ventas, Facturación de servicios y proveedores, Recolección de Datos de Inventarios y consumos, Elaboración de informes de calidad del área, Ejecución presupuestal, Validación de Normas y procedimientos del área.

EMPRESA: MUSSI Zapatos

CARGO: Asesor de Ventas

TIEMPO: agosto 2006 - noviembre 2009 (Fines de semana y las temporadas de diciembre y junio) Funciones: Venta de productos, atención al cliente, cumplimiento de metas mensuales en ventas, manejo de caja, Inventarios periódicos de los productos.

ESTUDIOS

UNIVERSITARIOS

- Administración de Empresas. Pontificia Universidad Javeriana
- Finanzas Gobierno y Relaciones Internacionales, Universidad Externado de Colombia, dos semestres.

OTROS ESTUDIOS

- Certificación Auditor Interno de Calidad en SGC NTC ISO 9001:2015 - ICONTEC.
- Certificación en Auditoría Interna de Calidad en SGC ISO 9001:2008 - SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje).
- Seminario Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 - SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje).
- Curso de Excel Avanzado - Profesor particular.
- Seminario Indicadores de Gestión en compras y abastecimiento - Universidad CESA (Colegio de Estudios Superiores de Administración).
- Capacitación Importaciones - Exportación y Régimen Cambiario - PARDO & ASOCIADOS S.A.
- Seminario Fundamentación Para La Participación En Los Mercados Internacionales. SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje).
- Idioma: inglés - Nivel intermedio.

Datos de contacto:

 paula.mayorga@crearasesores.com

 + 57 1 3175596936