

Ing. Mayra Alejandra Garrido Carrera

INFORMACIÓN PERSONAL



Nacionalidad: Ecuatoriana

Fecha de nacimiento: 25 de febrero del 1987

Estado civil: Soltera

Teléfono casa: (022) 656-780

Teléfono celular: (0983) 080-826 Movi.

Dirección Domicilio: Upano y Maldonado, "La Colina", casa 27 "A".

Correo electrónico: alejandragarrido.mc@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Universidad de Buenos Aires** **marzo 2012 - Nov 2013**
Buenos Aires, Argentina

Facultad de Ciencias Económicas
Egresada, Maestría en Economía y Gestión del Turismo

- **Universidad Tecnológica "Israel".** **2005 - 2011**
Quito, Ecuador

Facultad de Administración, Hotelería y Turismo.
Ingeniera en Administración Hotelera y Turística

- **Colegio "María Auxiliadora"** **2005**
Quito, Ecuador

Bachiller **Tecn.** en Comercio y Administración. Esp. Informática.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

➤ **PRIMERATOURING**

Mayo 2016

Agencia de Viajes
Quito, Ecuador

Cargo: Counter Internacional

- J Manejo de base de datos de vendedores y clientes.
- J Responsable de preparar las carpetas con la documentación necesaria de cada cliente para presentarse en las diferentes embajadas.
- J Atender requerimientos de clientes vía telefónica, personal o electrónica (Asuntos administrativos, hoteleros, turísticos, eventos).
- J Realizar el seguimiento a trámites de los clientes.
- J Elaborar y coordinar agenda de reuniones y citas de personal de ventas y administrativo.
- J Controlar y verificar participación de los clientes para la emisión de vouchers.
- J Apoyo en trámites al personal de ventas.
- J Actualizar paquetes turísticos disponibles para temporada.
- J Gestiones administrativas dispuestas por las jefaturas respectivas.

➤ **CONELEC-ARCONEL**

octubre 2014 - diciembre 2015

Consejo Nacional de Electricidad
Agencia de regulación y control eléctrico
Quito, Ecuador

Cargo: Técnico

- J Actualización de la documentación en los sistemas informáticos.
- J Apoyo en trámites al personal técnico de la dirección nacional de estudios eléctricos y energéticos.
- J Apoyo logístico en actividades especiales.

-) Atender requerimientos de los promotores de los proyectos, miembros de establecimientos asociados, ministerio, vía telefónica, personal o electrónica.
-) Escaneo y archivo electrónico y físico de documentos.
-) Gestiones administrativas dispuestas por las jefaturas respectivas.
-) Revisión de documentación presentada por promotores de los proyectos.

➤ **CONELEC**

mayo - octubre 2014

Consejo Nacional de Electricidad
Quito, Ecuador

Cargo: Asistente de Coordinador Nacional de Regulación del Sector Eléctrico

-) Apoyo logístico en actividades especiales.
-) Atender requerimientos de clientes, miembros de establecimientos asociados, ministerio, vía telefónica, personal o electrónica.
-) Controlar y verificar asistencia de los participantes en las reuniones existentes.
-) Elaborar y coordinar agenda de reuniones del Coordinador Nacional de Regulación del Sector Eléctrico.
-) Manejo de archivos.
-) Realizar el seguimiento a trámites administrativos.
-) Recepción y despacho de documentos.

➤ **Prestador de Servicios Profesionales**

enero - abril 2014

Quito, Ecuador

-) Análisis de mercado (Oferta-Demanda).
-) Atender requerimientos de clientes vía telefónica, personal o electrónica (Asuntos administrativos, hoteleros, turísticos, eventos).
-) Coordinación y apoyo logístico en eventos sociales.
-) Formulación de proyectos de inversión, propuestas de mejoramiento.
-) Generar reportes, informes, presentaciones de proyectos.

) Manejo de las Tic's para empresas y personalmente.

) Realizar el seguimiento a trámites administrativos.

➤ **CONSULTORA IBEROAMERICANA S.A**
Buenos Aires, Argentina

Mayo 2012 – Sep 2013

Cargo: Asistente Administrativa

) Actualización de datos de proyectos entrantes.

) Análisis de nuevos mercados.

) Análisis de procesos del personal administrativo y operativo

) Apoyo logístico en conferencias y eventos especiales.

) Atención y servicio al cliente.

) Control de desempeño con los organismos multilaterales tratantes.

) Coordinar eventos administrativos.

) Elaborar y coordinar agenda de reuniones y capacitaciones.

) Generar reportes, informes, presentaciones, agendas y actas varias.

) Manejo de archivos de documentos de planificación financiera.

) Seguimiento de los proyectos ya elaborados.

➤ **CAPACITUR**
Centro de Formación y Capacitación turística
Quito, Ecuador

enero – febrero 2011

Cargo: Asistente Académico-Comercial

) Apoyo logístico en actividades especiales (Talleres, cursos y eventos sociales)

) Control y evaluación de las capacitaciones a realizar.

) Controlar y solicitar suministros y recursos para los cursos de capacitación.

) Controlar y verificar asistencia de los participantes para la emisión de certificados.

) Elaboración de contrato de los capacitadores.

- J Elaboración y control de manuales para el personal a capacitar.
- J Emisión de facturas, memos, solicitudes.
- J Ofertar los cursos a trabajar a las entidades frecuentes y buscar nuevos mercados.
- J Organización y planificación de eventos.
- J Realización de informes, reportes, actas.
- J Responsable de la apertura y cierre de cada curso.

➤ **HOSTERÍA BELLAVISTA** **marzo 2010- febrero 2011**
Tandayapa-Mindo
Ecuador

Cargo: Analista de Procesos

- J Analizar al personal del área de servicio si cumplen con las competencias laborales.
- J Coordinar actividades con el personal de administrativo y de servicio.
- J Elaboración de propuesta de mejoramiento de procesos para el área de servicio.
- J Evaluación de desempeño laboral.
- J Generar reportes del análisis de procesos periódicamente.
- J Receptar y controlar sugerencias del personal de servicio.
- J Responsable de levantamiento de procesos existentes.

➤ **CAPSERV MEDIOS CIA LTDA** **febrero 2010**
Quito, Ecuador

Cargo: Investigadora

- J Actualización de datos.
- J Elaboración de informe según el fichaje trabajado.
- J Levantamiento de información de campo de la avenida de los volcanes.
- J Realización de fichas de atractivos turísticos.

-) Verificación de nuevos atractivos turísticos.
-) Inventario de atractivos turísticos existentes.
-) Manejo de base de datos.
-) Manejo de caja.

➤ **Focaccia Caffè Lounge**
Quito, Ecuador

enero - septiembre 2010

Cargo: Área de Servicio.

-) Actualización de registros, personal, proveedores, etc.
-) Análisis de los ingresos y gastos mensuales.
-) Atención al cliente.
-) Cobro y pago de facturas.
-) Coordinación de logística para eventos especiales.
-) Desarrollo de órdenes de pagos a proveedores.
-) Gestionar acciones de comunicación dentro del personal del área de servicio.
-) Inventario de los productos y del material.
-) Manejo de caja.
-) Toma y despacho de alimentos y bebidas.

➤ **El Beso Café**
Quito, Ecuador

junio - agosto 2008

Cargo: Área Administrativa y Servicio.

-) Análisis de los ingresos y gastos mensuales.
-) Análisis de nuevos mercados.
-) Atención al cliente.
-) Cobro y pago de facturas.

-) Control de las actividades del personal.
-) Elaboración de nuevas promociones semanales.
-) Inventario de los productos.
-) Manejo de caja.
-) Realizar base de datos de los clientes frecuentes.
-) Toma y despacho de alimentos y bebidas.

EXPERIENCIA PRE -PROFESIONAL

- **Museo Amazónico** **abril - junio 2009**
Quito, Ecuador
Guía del Museo.
- **Hotel Walther** **marzo - abril 2009**
Quito, Ecuador
Área Recepción.
- **Samona Expeditions** **enero-febrero 2009**
Quito, Ecuador
Operación en Turismo Receptivo.
- **Universidad Tecnológica "Israel"** **sep. 2006-abril 2008**
Quito, Ecuador
Protocolo.

CERTIFICADOS Y CURSOS RECIBIDOS

- **Propade** **10 - 11 septiembre 2015**
Desarrollo de sus Potencialidades
16 horas
- **Corporación Lideres** **27 - 28 octubre 2014**
Habilidades Administrativas para
Asistentes y secretarias ejecutivas
16 horas
- **Universidad de Buenos Aires** **19 junio-10 julio 2013**
Sociología del Turismo
16 horas
- **Centro Cultural Ricardo Rojas- UBA** **10 mayo-26 julio 2013**

- Formulación de Proyectos Empresariales
24 Horas
- **Universidad de Buenos Aires** **22 mayo-12 junio 2013**
Calidad de los Servicios Turísticos
16 Horas
 - **Universidad de Buenos Aires** **24 abril – 15 mayo 2013**
Tecnologías de información y comunicación aplicadas al turismo
16 Horas
 - **Universidad de Buenos Aires** **25 abril – 16 mayo 2013**
Psicología de los viajes y del Turismo
16 Horas
 - **Universidad Tecnológica Equinoccial** **27-29 febrero 2012**
Organización de eventos y montajes de mesas
12 horas
 - **Universidad Tecnológica Equinoccial** **4-7 julio 2011**
Habilidades Gerenciales de Empresas de la
Hospitalidad
12 Horas.
 - **American Junior College** **enero-febrero 2010**
Curso de Inglés, Quinto Nivel
30 Horas.
 - **Universidad Tecnológica “Israel”** **febrero 2009**
Curso Amadeus
50 Horas.
 - **Escuela Superior Politécnica de “Chimborazo”** **13-15 Junio 2007**
III Simposio Internacional de Turismo
30 Horas.
 - **Universidad Tecnológica “Israel”** **14-15 enero 2006**
Seminario de Primeros Auxilios
16 Horas.
 - **Ministerio de Educación y Cultura** **octubre 2003-junio2004**
Curso de Educación Ambiental.
200 Horas
 - **Benedict** **septiembre 1998-junio 2000**
Curso de Inglés, Segundo nivel.
160 Horas.

IDIOMAS

- **Inglés:** Nivel básico hablado y escrito.
- **Francés:** Nivel básico hablado y escrito.

REFERENCIAS PERSONALES

-) Ing. Samuel Alvear
Agencia de viajes M&M
Teléfono 0999-791-720
-) Marina Pozo
Etafashion
Teléfono 0995-619-339
-) Ing. Andrés Camacho
Focaccia Caffè Lounge
Teléfono 02-2-555-172 / 0998-312-998.

OTROS DATOS DE INTERÉS

-) Licencia tipo B.
-) Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.
-) Disponibilidad inmediata.