

ELISABETH MESTRE HERNÁNDEZ
Telf. +507 68476521 / +507 68440458
emestreh@gmail.com
<https://www.linkedin.com/in/elisabeth-mestre-hernanández-58966938>

Perfil.

Coordinadora organizacional, de calidad, de procesos y examinadora de fraudes, gerente de recursos, proactiva, cumplidora de las normas, líder de pequeños y grandes grupos, buena comunicadora y, garante de principios y valores. Altamente instruida para negociar, evaluar, comunicar, asesorar, analizar, ejecutar y decidir en diversos temas. Como persona responsable, pongo a disposición todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica y experiencia laboral, para contribuir en las metas generales y fortalecimiento de una empresa.

Formación Académica.

Especialista Antifraude y Gestión documental (Datos TI, Documentos, Procesos), Certificada por Big Conference; Venezuela, países de América y Europa.

PG.: **Comercio Internacional, Mención: Negocios**; Universidad Experimental Marítima del Caribe.

Licenciada en Estudios Internacionales, Universidad Central de Venezuela.

Licenciatura en Filosofía, 2do. Año Aprobado, Universidad Central de Venezuela.

Desarrollo Profesional.

Actividades relacionadas: según solicitud.

Experiencia Profesional.

Construcciones Ivanel, S.A., Panamá.

2018 – 2020

Líder Administrativa, de Compras y Logística.

- ✓ Encargada de los procesos administrativos y de compras del Proyecto: *Diseño y Construcción, Reparación y Remodelación de la Escuela Secundaria Benigno Tomás Argote, ubicada en el Corregimiento de Alto Boquete, Distrito de Boquete, Provincia de Chiriquí*, por un monto de: \$3,755,570.57
- ✓ Realicé mapa de necesidades del proyecto y gestioné las herramientas financieras, para la obtención de recursos económicos, materiales y humanos; logrando canalizar al 100% los resultados esperados en los plazos previstos.
- ✓ Aseguré al 60 % con los equipos técnicos las actividades la ejecución y planificación de metas.
- ✓ Planifiqué estratégicamente el 90% del abastecimiento de los recursos materiales, artículos e insumos necesarios para el correcto cumplimiento de las metas.
- ✓ Evalué al 95 % el flujo de gastos del proyecto y la proyección de gastos e ingresos futuros.
- ✓ Generé alertas oportunas ante riesgos en la operación del proyecto; sobrecostos, no facturaciones oportunas, ejecuciones no facturables, ordenes de cambio no justificables.
- ✓ Coordiné, controlé y redireccione la documentación pública y privada relacionada con el proyecto. Presentación de cuentas ante el ente público contratante.
- ✓ Gestión física, almacenamiento digital y control documental de todos los datos relacionados con el proyecto.
- ✓ Cumplí al 90% con el ciclo de gestión del proyecto tanto en su ejecución programática como presupuestal.
- ✓ Redactar y gestionar el 98% de toda la relación contractual de la empresa, tanto con colaboradores internos, externos y subcontratistas.
- ✓ Realicé oportunamente la renovación de todos los contratos, subcontratos, fianzas, avales, garantías, líneas de crédito, adendas de tiempos, adendas de costo y otros documentos.
- ✓ Manejé y alimenté en 60% el Sistema de Gestión Contable MYOB.

Restaurante Mi Mundo Vegetariano, Panamá.**2017 – 2018***Coordinadora de Procesos.*

- ✓ Evalué, diagnostiqué y diseñé el 95 % de los diferentes procesos y procedimientos.
- ✓ Desarrollé, elaboré e implementé al 100% del Organigrama Funcional, el Manual descriptivo de Cargos, y el Manual de Normas y Procedimientos del negocio.
- ✓ Dirigí el 80% del correcto desarrollo de las actividades operativas y garanticé que los procesos se llevaran a cabo en el tiempo y forma estipulada.
- ✓ Establecí controles 100% eficientes sobre los procesos administrativos, lo cual permitió evitar la fuga de capital, en un 95%.
- ✓ Intervine crítica y activamente en 55% del refrescamiento publicitario del negocio, con lo cual logré asegurar el posicionamiento en redes sociales y elevar en 80% el flujo de clientes.

Grupo Medico Anguizola, Panamá.**2016 – 2017***Coordinadora Administrativa.*

- ✓ Evalué al 100% el mapa administrativo e implementé controles de seguridad, demostrando la fuga y evitándola, en 98 %.
- ✓ Analicé, diagnostiqué y adecué en 90% el Sistema de Gestión Administrativa MCW, sin afectar la operatividad de la clínica.
- ✓ Implementé al 100% procedimientos y modalidades para el correcto resguardo de los expedientes.
- ✓ Optimicé 90% de los tiempos de espera y de atención de los pacientes.

Multiservicios A&M, Panamá.**2015 – 2016***Gerente General.*

- ✓ Supervisé y controlé el 60% presupuesto de inversión y gastos de la empresa.
- ✓ Dirigí, controlé y planifiqué el 99% de las actividades de la empresa, en todas sus áreas: atención al cliente, servicios, compras de suministros, almacenamiento, ventas, equipo de trabajo, distribución y entrega.
- ✓ Logré involucrar positivamente el capital humano en el desarrollo de sus actividades, para garantizar su identificación con el negocio.
- ✓ Incrementé al 95% de los tiempos de respuestas por la ajustada implementación de normas.
- ✓ Impartí talleres de experticias de fraude, logrando instruir al equipo de trabajo en un 93%, evitando el ingreso de documentos falsos: billetes, facturas y órdenes de servicios.

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, Venezuela.**2001 – 2016****Servicio Administrativo de Identificación, Migración y Extranjería.***Coordinadora Organizacional, de Calidad y Examinadora Anti fraude.*

2009 – 2016

Personal a cargo: 25 directos, 75 indirectos, 159 Oficinas, 14 Aeropuertos, 03 Puertos y 15 Puntos de Control a nivel nacional.

- ✓ Lideré y coordiné el 100% del recurso humano, orientando sus capacidades hacia el objetivo deseado, según el área laboral.
- ✓ Modernicé a las exigencias legales internacionales y nacionales, los documentos de seguridad, referidos a la identificación civil de ciudadanos.
- ✓ Audité la oficina de Proyectos Especiales del Servicio, confirmando el no cumplimiento de los lineamientos legales. Asesoré a la Gerencia General, en cuanto a la implementación de metodologías para alcanzar el logro de los mismos.
- ✓ Desarrollé e implementé el 90% del Proyecto de Modernización y Reestructuración del Sistema de Identificación, Migración y Extranjería a nivel nacional.
- ✓ Intervine activamente en el diseño y ejecución del Proyecto de Digitalización de Documentos de 22 M de registros físicos.
- ✓ Diseñé, redacté y apliqué el 100% del Manual de Normas y Procedimientos de Aeropuertos, Puertos y Puntos de Control a nivel nacional, aún vigente.
- ✓ Lideré el proyecto de depuración de la base de datos del Servicio, sin afectar la operatividad a nivel nacional, obteniendo incrementar la seguridad de los datos en un 89%.
- ✓ Apoyé y asesoré a entes de seguridad nacional, empresas públicas y privadas, organismos públicos internacionales y homólogos en materia de experticia de fraude.
- ✓ Dicté el 100% de las facilitaciones e inducciones en materia de experticias de fraude a nivel nacional; e intervine como representante nacional certificada, ante otros Estados.
- ✓ Analicé 79% de convenios, tratados, pactos, resoluciones, enmiendas, alianzas, protocolos, compromisos, contratos, acuerdos o cualquier instrumento de derecho público internacional, para adecuar al Servicio a los lineamientos legales.

Coordinadora Nacional de Auditoria Internacional (OACI).

2009 – 2009

Personal a cargo: 250 directos, 400 indirectos.

- ✓ Diagnostiqué el 100% de los procesos y productos a ser auditados por el ente internacional.
- ✓ Diseñé, planifiqué y ejecuté el presupuesto de gastos e inversión, revisando y velando su desembolso y la correcta ejecución, según los parámetros y normativas contables.
- ✓ Establecí el 100% del proceso de seguridad del Centro de Personalización e Impresión de Documentos.
- ✓ Diseñé y lideré la realización y puesta en marcha del proyecto de seguridad de materiales de alta gama, para resguardar la cadena de custodia completa.
- ✓ Sustenté el 90% del refrescamiento y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, Resoluciones, Actas, Procesos, Datos y Materia Prima a ser auditada.
- ✓ Logré alcanzar la máxima calificación por el ente auditor (OACI), llevando a los más altos estándares de seguridad al Estado.

Jefe de Operaciones de Control Aéreo Migratorio del Aeropuerto Internacional Simón Bolívar. 2001 – 2003

Personal a cargo: 222 directos, 18 indirectos.

- ✓ Cumplí e hice cumplir al 100% la normativa legal nacional e internacional que rige la materia.
- ✓ Participé activamente en la planificación estratégica, realización y ejecución en un 80% de operativos mixtos, para resguardar la seguridad del Estado.
- ✓ Aumenté en un 90% la capacidad operativa del recurso humano.
- ✓ Activé el 95% de los protocolos de seguridad, ante la presencia o incursión de entes externos que amenazaran la estabilidad nacional.
- ✓ Logré disminuir considerablemente el riesgo país.

Airport Dispatch Service, S.A. – Avensa, Venezuela.

1997 – 2001

Supervisora de Tráfico Aéreo Internacional.

Personal a cargo: 35 directos, 20 indirectos.

- ✓ Planifiqué y supervisé el 95% de las actividades de la empresa aérea, para optimizar el desempeño de funciones y garantizar su operatividad.
- ✓ Velé por el buen trato y respuesta oportuna a los clientes y/o pasajeros.
- ✓ Instruí al 94% del recurso humano en materia de aeronáutica civil.

Manufacturas Reyes, C.A., Venezuela.

1995 – 1997

Asistente de Administración.

- ✓ Colaboré con el crecimiento del negocio, a través del uso óptimo de los recursos, planeación de estrategias e implementación de sus mejores prácticas.
- ✓ Obtuve el incremento de ventas, por el aumento de un 33% de la cartera de clientes.
- ✓ Logré el incremento considerable de cobros de facturas, a través de la negociación y la implementación de modalidades y acuerdos de pago.

Méritos Profesionales.

Varios reconocimientos, entre otros el Orden de Mérito Aeronáutico, en su única Clase, otorgada por el Instituto Aeronáutico, Caracas, Venezuela.