

## Objetivo

Ofrecer los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas a lo largo de mi carrera profesional, orientadas a áreas administrativas, operacionales, de capacitación y logística, enfocadas al servicio al cliente, Acostumbrada al logro de objetivos y cumplimiento de metas, trabajo en equipo, compromiso, lealtad, liderazgo e iniciativa, con excelentes relaciones interpersonales. Abierta a explorar nuevas oportunidades en diferentes mercados o industrias.



---

## Educación

### Estudios Universitarios:

#### Post grado:

- ✓ Maestría en Gestión de Calidad/ Universidad Don Bosco El Salvador/ En curso (2015)

#### Pre grado:

- ✓ Licenciatura en Administración de Empresas/ Universidad Evangélica de El Salvador/ Graduada (2007)

### Técnicos y Diplomados:

- ✓ Técnico en Relaciones Públicas/Universidad Evangélica de El Salvador (2014)
- ✓ Diplomado Profesional en Fotografía Digital/ Universidad Evangélica de El Salvador/ Estudio Jorge Colindres (2013)
- ✓ Diplomado Marketing Turístico Empresarial/ Universidad Evangélica de El Salvador (2011)

### Otros Estudios:

Curso Básico Sistema Financiero ATLAS, Curso Atención al Cliente "Modelo Disney", Curso Básico Sistema SAP, Curso de Inglés Intensivo ETG (Avanzado I), Taller inteligencia emocional, Curso de Imagen Personal, Protocolo y Ética: "PIGMALION" Centro de Desarrollo de la Personalidad, Estudio de Liderazgo Juvenil "CEFAD" Sociedad Juvenil, Curso Básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

### Cursos del Sistema de Naciones Unidas:

Basic Security in the Field I, Advanced Security in the Field II, UNDP Basic Legal Framework, The Gender Journey, Ethics Training y Prevención de Acoso, Acoso Sexual y Abuso de Autoridad, Taller en Políticas Públicas, Taller en Derechos Humanos y Género, Taller informativo en VIH-Sida, Tuberculosis y Malaria, Taller en Monitoreo y Evaluación, Taller en Incidencia Política, Taller en Políticas Públicas, taller en gestión de compra, adquisiciones y administración de suministros.

---

## EXPERIENCIA LABORAL

### SISTEMA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA)

#### SECRETARIA DE LA INTEGRACION SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)

PROYECTO: MECANISMO COORDINADOR DE PAIS (MCP- ES) [www.mcpelsalvador.org.sv](http://www.mcpelsalvador.org.sv)

Puesto: Asistente Técnico Administrativo/ Desde Enero 2017- a la fecha.

El objetivo principal de mis funciones consiste en brindar apoyo técnico, administrativo-financiero y logístico a las actividades del proyecto, para el cumplimiento del plan de trabajo anual y colaborar en el cumplimiento de resultados, enfocada en promover la misión y visión del administrador SISCA y del donante FM, manteniendo una comunicación efectiva con las áreas y niveles de la organización, además de las relaciones con los representantes de Sociedad Civil, Gobierno, Cooperación Internacional, Agencias del SNU y otros cooperantes. Mis tareas básicamente se resumen en lo siguiente:

**Gestión Financiera:** Elaboración de plan de trabajo anual, seguimiento a tableros de mando de metas programáticas y financieras, presupuestos, proyecciones de gasto, Informes trimestrales, y

## CV Karla Eugenia Rivera Arévalo

anuales para ser presentados al donante. Administración, manejo y liquidación de Caja Chica, conciliación mensual de gastos, preparación de informes comparativos con sistema financiero SIAF y registro interno de gastos diarios del proyecto, registro, actualización y control de expedientes de respaldo de los diferentes procesos que se ejecuten de forma física y electrónica.

**Gestión Técnico-Administrativa:** Preparación, control y administración de envío y recepción de la correspondencia y otros documentos necesarios para las actividades del proyecto, apoyo en la elaboración de términos de referencia y proceso de contratación de personal, servicios y/o consultorías, elaboración de requerimientos de pago, compras, anticipos, control de pago por renta y gastos comunes por el espacio de oficina, y costos administrativos, actualización de inventarios y activos asignados al proyecto, control de vacaciones y licencias del personal del proyecto, documentación de todos los procesos de forma física y electrónica.

**Gestión Administrativa- Logística:** Responsable de la organización logística y administrativa de reuniones, plenarias, comités ejecutivos, talleres, seminarios, diálogos, conferencia de prensa, visitas de supervisión de campo y otros eventos, desde la cotización y solicitud por servicios de alimentación, alojamiento, transporte, viáticos para movilización, además de la elaboración y reproducción de material de apoyo necesario para las diferentes actividades, control y registro de listados de asistencia para el pago a proveedores, levantamiento de minutas y actas de las actividades realizadas, atención y logística de Misiones Internacionales,

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO EL SALVADOR**  
**PROYECTO: MECANISMO COORDINADOR DE PAIS (MCP- ES) [www.mcpelsalvador.org.sv](http://www.mcpelsalvador.org.sv)**  
**Puesto: Asistente Administrativo de Proyecto / Desde Febrero 2013- diciembre 2016.**

El objetivo principal de mis funciones consiste en brindar apoyo técnico, administrativo-financiero y logístico a las actividades del proyecto, para el cumplimiento del plan de trabajo anual y colaborar en el cumplimiento de resultados, enfocada en promover la misión y visión del PNUD y del MCP-ES, manteniendo una comunicación efectiva con las áreas y niveles de la organización, además de las relaciones con los representantes de Sociedad Civil, Gobierno, Cooperación Internacional, Agencias del SNU y otros cooperantes, así como también relación con donantes como El Fondo Mundial. Mis tareas básicamente se resumen en lo siguiente:

**Gestión Financiera:** Elaboración de plan de trabajo anual, tableros de mando de metas programáticas y financieras, presupuestos, proyecciones de gasto, Informes trimestrales, y anuales a ser presentados al coordinador de programas de PNUD y al donante Fondo Mundial, administración, manejo y liquidación de Caja Chica, conciliación mensual de gastos, preparación de informes comparativos con sistema financiero ATLAS y registro interno de gastos diarios del proyecto, correcciones o reversiones necesarias de cobros, en caso de discrepancias, registro, actualización y control de expedientes de respaldo de los diferentes procesos que se ejecuten de forma física y electrónica.

**Gestión Técnico-Administrativa:** Preparación, control y administración de envío y recepción de la correspondencia y otros documentos necesarios para las actividades del proyecto, apoyo en la elaboración de términos de referencia y proceso de contratación de personal, servicios y/o consultorías, elaboración de solicitudes de pago, requisiciones, cotizaciones, cuadros comparativos, órdenes de compra, trámite de incorporación a base de datos a nuevos proveedores (código de vendor), control de pago por renta y gastos comunes por el espacio de oficina, y costos administrativos, actualización de inventarios y activos asignados al proyecto, control de vacaciones y licencias del personal del proyecto, documentación de todos los procesos de forma física y electrónica.

**Gestión Administrativa- Logística:** Responsable de la organización logística y administrativa de reuniones, plenarias, comités ejecutivos, talleres, seminarios, diálogos, conferencia de prensa, visitas de supervisión de campo y otros eventos, desde la cotización y solicitud por servicios de

## **CV Karla Eugenia Rivera Arévalo**

alimentación, alojamiento, transporte, viáticos para movilización, además de la elaboración y reproducción de material de apoyo necesario para las diferentes actividades, control y registro de listados de asistencia para el pago a proveedores, levantamiento de minutas y actas de las actividades realizadas, atención y logística de Misiones Internacionales, convocatoria de reuniones, security clearance, transporte, hospedaje, entre otros.

### **CLARO EL SALVADOR**

**Puesto: Asistente Ejecutiva Dirección de País**

**ENERO 2008 A FEBRERO 2013**

Funciones y competencias basadas en la gestión administrativa de las actividades y solicitudes de todas las gerencias que pertenecen a la Dirección de país, tales como ventas, distribución, servicio al cliente, tiendas propias, mercadeo, operaciones comerciales, atención a clientes VIP y solución inmediata a problemas presentados en sus servicios adquiridos, control, seguimiento y cumplimiento de los memorándum de autorización.

Elaboración de Reportes de Provisión Mensual Financiero, para el pago de proveedores internacionales y locales, revisión de facturación mensual de proveedores de señal de cable TV, de acuerdo a contratos, para la realización de pago, envío de los respectivos comprobantes y retención de impuestos.

Proceso de patrocinios y/o donaciones solicitados a la empresa, desde su autorización, proceso y entrega de lo solicitado; a las diferentes instituciones, asociaciones o empresas que se avoquen a la compañía.

Recepción, distribución y archivo de correspondencia interna, externa y confidencial, planificar y agendar reuniones internas, con proveedores y clientes con los diferentes directivos de la empresa, manejo y control de papelería e insumos para la Dirección, según las necesidades de cada área.

Control financiero a través del sistema SAP para: Solicitudes de Pedido, Solicitudes de Pago, Actas por Servicios y suministros, recepciones, emisión vales de combustible entre otros, a fin de cumplir con las obligaciones adquiridas, presupuestar la asignación de viáticos para los diferentes ejecutivos que realizan viajes fuera del país, tramitando todos los gastos (boleto, hotel, transporte, alimentación, impuestos, entre otros), liquidaciones y reintegros de gastos de viaje al exterior o locales, del personal de la Dirección, para solvencia de cada empleado, coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento, limpieza, resguardo y cuidado de los bienes asignados a la Dirección.

### **COPA AIRLINES/ AEROPUERTO Y OFICINAS CENTRALES**

**Puesto: Agente de reservaciones y servicio al pasajero**

**AGOSTO 2004-AGOSTO 2007 (Oficinas centrales)**

- Atención al cliente, información de itinerarios y venta de boletos, asesoría en requisitos migratorios, reporte de ventas diario y mensual, elaboración de facturas y créditos fiscales, orientación, facturación, documentación y recepción de equipaje de los pasajeros, información de itinerarios, venta de boletos, información migratoria y requisitos aduanales despacho y recibo de vuelos, abordaje de pasajeros, cuadro de boletos y reporte de impuestos y ventas, reporte de aduanas en relación al equipaje recibido y despachado, elaboración de reclamos de equipaje, venta de boletos y elaboración de informes de venta.

### **INTELLISYS, S.A. DE C.V. / Puesto: Asistente de Gerencia General**

**ABRIL- AGOSTO 2004**

- Control de facturación y crédito fiscal, elaboración de flujo de caja, ordenamiento de documentos para presentar al contador, control de proyectos de sistemas de información en ejecución, control de caja chica, gestión de compras de servicios, cotizaciones, y solicitud de los mismos, elaboración de presupuestos, propuestas en referencia a diseños, mantenimiento, actualización y mejora de los sistemas computarizados de las empresas clientes, manejo de planilla, pago de AFP y Seguro Social, planilla de 5 personas.

### **AFP CONFIA/ Puesto: Asistente de Mercadeo (pasantilla)**

**MARZO 2004**

## CV Karla Eugenia Rivera Arévalo

- Ingreso de artículos promocionales a inventarios en el sistema, revisión de ingresos y egresos en inventario, actualización y cuadro de inventario, atención a proveedores.

### **SELLO DE ORO, S.A. DE C.V. / Puesto: Asistente de Recursos Humanos (PROYECTO HORAS SOCIALES)**

**ABRIL- JUNIO 2003**

- Proyecto de Horas Sociales que consistió en la recopilación y tabulación de la información para la elaboración y reestructuración de los manuales de organización, de funciones y procesos.

### **Referencias**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| • Lcda. Marta Alicia de Magaña/ Laboral   | Tel.: 7210 8929 |
| • Lcda. Karina Marisol Arteaga/ Laboral   | Tel.: 7851 1949 |
| • Lcda. Marta de Lima/ Laboral            | Tel.: 2271 7132 |
| • Lcda. Ivette Meza/ Personal             | Tel.: 7910 2404 |
| • Lcda. Maria Teresa de Orantes/ Personal | Tel.: 7841 7569 |