



KEYBY AURORA ORDOÑEZ LOPEZ

Profesional de Administración, Servicios y Gestión de Procesos

☎ 9494-4125

✉ ordonez.keyby@gmail.com

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional en Mercadotecnia con Maestría en Dirección Empresarial y más de 11 años de experiencia en gestión administrativa, coordinación de procesos y servicios, planificación y seguimiento de actividades. Experiencia en coordinación de equipos y grupos, gestión de proveedores, seguimiento de indicadores, elaboración de informes y análisis de información para apoyar la toma de decisiones. Orientada a la mejora continua, optimización de procesos y cumplimiento de objetivos institucionales, con manejo de Microsoft Excel.

COMPETENCIAS CLAVE

• Operaciones Administrativas • Gestión y Coordinación Logística • Atención y Seguimiento de Grupos • Gestión de Procesos • Gestión de Compras y Proveedores • Elaboración de Informes Técnicos y Administrativos • Gestión Documental • Comunicación Oral y Escrita • Mejora Continua de Procesos • Microsoft Excel

EXPERIENCIA LABORAL

OFICIAL DE PRESUPUESTO - Subdirección de Talento Humano Docente

Unidad de Presupuesto | Secretaría de Educación | mar 2023 – Jul 2026

- Administré procesos administrativos y presupuestarios, asegurando el cumplimiento de lineamientos institucionales, la confidencialidad de la información y la correcta gestión documental.
- Di seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y a la ejecución de actividades, monitoreando el cumplimiento de cronogramas, procesos y objetivos establecidos.
- Analicé solicitudes de creación y cancelación de plazas, verificando la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de la normativa institucional para respaldar la toma de decisiones.
- Elaboré reportes técnicos, administrativos e indicadores de gestión, validando la calidad e integridad de la información financiera y administrativa para la elaboración de informes y el seguimiento institucional.

ADMINISTRADORA COMERCIAL - UNIDAD DE FINANZAS Y MERCADEO

Escuela Agrícola Panamericana Zamorano | jun 2013 – ago 2021

- Coordiné actividades administrativas y logísticas de eventos comerciales, asegurando su planificación, organización y ejecución.

- Gestioné procesos de compras, proveedores y requerimientos operativos, contribuyendo a la continuidad de las actividades.
- Realicé seguimiento a indicadores y resultados operativos, elaborando reportes para apoyar la toma de decisiones.
- Coordiné actividades y requerimientos con diferentes áreas, dando seguimiento al cumplimiento de objetivos y cronogramas.
- Apoyé la planificación y ejecución de actividades comerciales y administrativas orientadas a la atención de grupos y participantes.

PROFESOR ASISTENTE DE MERCADOTECNIA (Practicante)

Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM)

- Apoyé la planificación y coordinación de actividades académicas, asegurando el cumplimiento de los planes de trabajo y objetivos de aprendizaje.
- Realicé el seguimiento al desempeño de los estudiantes mediante el monitoreo de resultados y la implementación de estrategias de mejora continua.
- Elaboré reportes e indicadores de desempeño, consolidando información para apoyar la evaluación de resultados y la toma de decisiones.

EDUCACIÓN

Máster En Dirección Empresarial con Orientación en Finanzas

Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)
2012-2014

Licenciada en Mercadotecnia y Negocios Internacionales

Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC)
2007 - 2011

Perito Mercantil y Contador Público

Instituto Polivalente Villa de San Francisco
2004 - 2006

CERTIFICACIONES

- Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión
INFOP 2012
- Excel Intermedio
INFOP 2021
- Merchandising
INFOP 2021

REFERENCIAS

- Jerson Vargas
Jefe Unidad de Presupuesto
Cel. 8802-8297
- Wilmer Flores
Promotor de Ventas EAP Zamorano
Cel. 9201-6788