

# Instituto Salvadoreño de Turismo

## Vilma Lorena Flores de Galdamez

**Institución:** Instituto Salvadoreño de Turismo

**Comité, Junta, Consejo u otro:** Servidor Publico

**Nombre:** Vilma Lorena Flores de Galdamez

**Teléfono:** 2121-6700 \_ Extensión 157

**Email:** vlflores@istu.gob.sv

**Cargo:** Jefe Unidad de Recursos Humanos

**Dirección:** 41 Avenida Norte y Alameda Roosevelt, N 115, San Salvador

### Curriculum:

#### PROFESIÓN ACADÉMICA:

Ingeniero Industrial

#### ESTUDIOS REALIZADOS:

Ingeniería Industrial. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas "UCA" (2004-2011)

Post Grado de Finanzas. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas "UCA" (2012)

Master en Administración de Empresas con Especialización en Negocios Internacionales. ISEADE-FEPADE (2013-2016).

Post grado en Negocios Internacionales. Universidad Anáhuac México. (2016)

#### EXPERIENCIA LABORAL:

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO.

Jefe Unidad de Recursos Humanos. Noviembre 2020 a la fecha.

AVIANCA.

1. Coordinador de cartera internacional carga y pasajeros (2018 - noviembre 2020)

Manejo de cartera contable de 35 Millones de dólares al mes.

Participación en comité mensual con la dirección, presentación de presupuesto y métricas.

Preparación y presentación de cierre contable a la alta dirección.

Administración del personal bajo mi cargo, vacaciones, pago de horas extras, bonos por cumplimientos.

Análisis para incorporación de clientes Keyaccounts a la compañía.

Trato directo con cliente en Miami, visitas a oficinas corporativas, servicio al cliente.

Implementación de nuevas estrategias y sistemas a través de levantamiento de proyectos.

Otorgamiento y análisis de créditos para clientes externos.

2. Analista de cartera internacional (2014 -2018)

Monitorear, coordinar y supervisar gestión de agentes de carga.

Manejo de cartera contable de 10M.

Proponer alternativas de mejora que conlleven a la optimización de los procesos.

Preparación y presentación de cierre contable a la alta dirección.

Garantizar la recuperación oportuna de las ventas de crédito.

Realizar procesos de cobros eficientes a través de las políticas de créditos y cobros establecidos.

Evaluación y análisis de cliente prospecto para la incorporación a la cartera de clientes.

AEROMAN

1. Planificador de producción (2011-2014)

Monitorear, coordinar y supervisar gestión de agentes de carga.

Elaborar planes de trabajo de producción.

Analizar la información proporcionada por las aerolíneas en su programa de mantenimiento.

Administración de recursos materiales para la ejecución de tareas.

Estimación de tiempo de trabajo.

VISUAL KNOWLEDGE DE CENTROAMERICA.

1. Ejecutiva de mercadeo y atención al cliente. (2009-2011)

Mercadeo y administración.

Análisis y mejora de los procesos de ventas.

Coordinación de conferencias y visitas relacionadas a la venta de sistemas informáticos (ERP, WMS, CRM, etc.)

Construcción y actualización de base de datos.

Manejo de cartera de clientes e inventario de archivos físicos.

Apoyo en la realización y puesta en práctica de estrategias de mercadeo.

Generación de nuevos prospectos y seguimiento a los mismos.

Establecimiento de contacto directo con clientes y mercado objetivo