



## KARINA DEL PILAR CAMINO OBANDO

FACTURADORA-CAJERA-BODEGA  
ASISTENTE DE COBRANZA  
ASISTENTE CONTABLE  
DIGITADORA-INVENTARIO

### DETALLES

C/PLA. SAUCES 2, MZ. 69 VILLA 9  
090503 COTACCI INSTAL  
GUAYAQUIL-ECUADOR  
042238889 / 098388479

[kamirac02@gmail.com](mailto:kamirac02@gmail.com)  
[kamirac02@gmail.com](mailto:kamirac02@gmail.com)

### NACIONALIDAD:

ECUATORIANA  
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO  
03/08/1978  
GUAYAQUIL

### LINKS

LINKEDIN  
FACEBOOK  
TWITTER  
INSTAGRAM

### COMPETENCIAS

SERVICIO AL CLIENTE  
COMUNICACION  
TRABAJO BAJO PRESION  
TOMA DE DECISIONES  
LIDERAZGO  
EMPATIA  
INICIATIVA  
PUNTUALIDAD  
PROACTIVA  
COMPROMISO  
RESPONSABILIDAD  
ORGANIZACION  
CREATIVIDAD  
TRABAJO EN EQUIPO  
ADAPTABILIDAD  
ESCUCHA ACTIVA  
CARISMATICA

### IDIOMAS

INGLES BASICO  
ITALIANO BASICO

### HOBBIES

BASKETBALL  
VOLEYBALL  
ESCUCHA DE MUSICA  
TOCAR INSTRUMENTO MUSICAL  
CANTAR  
TR. AL GYM  
TR. AL CINE  
BATLAR  
JARDINERIA

## Perfil

Asistente Contable-Facturadora-Caja-Bodega-Digitadora-Cobranza apasionada por mi profesión con más de 7 años de experiencia y una trayectoria estupenda en Empresas de Seguridad y Transporte de Carga Pesada.

Capacidad para el Trabajo en Equipo, con sentido de Responsabilidad, Pertenencia, Seriedad y Compromiso. Buenas Relaciones Interpersonales, acompañada de mi capacidad para adaptarme a diversas situaciones.

## Experiencia Laboral

Asistente Contable, AERO EXPRESS DEL ECUADOR TRANS AM CIA LTDA. Guayaquil

Marzo 2005- ABRIL 2005

- Elaborar reportes de Caja
- Recepción y Envío de la Valija
- Emisión de Cheque para la Pagaduría a proveedores
- Atender las Llamadas Telefónicas de Proveedores y Clientes
- Conciliaciones Bancarias
- Ordenar y Archivar Documentos
- Realizar Inventarios
- Trabaje en Equipo con espíritu positivo y entusiasta

Digitadora, FONREX CIA LTDA. Guayaquil

Agosto 2005- Septiembre 2005

- Desembarcar y Escanear la mercadería en los procesos de Admisión, Distribución, Entrega
- Verificar y Registrar las Guías en el Sistema
- Ordenar y Archivar la documentación ingresada al sistema
- Realizar la impresión de etiquetas para posterior colocación en los paquetes.
- Escanear Guías en el embarque verificando que la cantidad sea correcta
- Verificar el peso de la carga y que vaya acorde a lo que indica en la guía ingresada.
- Me mantuve puntual y profesional en todo momento

Asistente de Facturación-Bodega, IMPORTADORA PINO S. A , Guayaquil

Noviembre 2006 - Abril 2007

- Elaboración de la Ruta del Mensajero
- Recepción y Envío de la Valija
- Ingreso de Mercaderías al sistema MEMORY
- Atender las Llamadas Telefónicas de Proveedores y Clientes
- Supervisora de Bodega y de Taller
- Ordenar y Archivar las Facturas de Ventas
- Realizar Inventarios y Reportes de la Mercadería
- Mantuve el afán de ampliar mis conocimientos y habilidades.

Asistente de Facturación-Bodega, CHINAMOTORS S. A , Guayaquil

Abril 2007 - Diciembre 2007

- Elaboración de la Ruta del Mensajero
- Recepción y Envío de la Valija
- Ingreso de Mercaderías al sistema MEMORY
- Atender las Llamadas Telefónicas de Proveedores y Clientes
- Supervisora de Bodega y de Taller
- Ordenar y Archivar las Facturas de Ventas
- Realizar Inventarios y Reportes de la Mercadería
- Mantuve el afán de ampliar mis conocimientos y habilidades.

Bodega de Cirugía, HOSPITAL CLINICA KENNEDY SAMBORONDON. Guayaquil

Abril 2009 - Abril 2009

- Realizar Inventario de los Medicamentos
- Recepción y entrega de Guardia de la Bodega de Cirugía
- Atender las Llamadas Telefónicas de Proveedores y Clientes
- Ordenar y Archivar Documentos
- Ingreso de Medicamentos al Stock del Inventario al Sistema MONICA 1-2
- Trabaje en Equipo con espíritu positivo y entusiasta

Cajera - Administrativa, WESTERN UNION . Guayaquil

Octubre 2010 – Abril 2011

- Vendedora de Servicios en Ventanilla
- Custodiar la Caja
- Encargada de la Bóveda del Flujo de Caja
- Registrar y elaborar reporte de Caja al Sistema ATS
- Cuadros de Cajas
- Verificar los billetes y moneda falsas
- Me mantuve puntual y profesional en todo momento

Administradora, VIGILANCIA Y CUSTODIA VICUSTODIA CIA. LTDA , Guayaquil

Agosto 2011 – Septiembre 2016

- Elaboración de la Ruta del Mensajero
- Recepción y Envío de la Valija
- Realizar los Egresos respectivos de los viáticos de los Custodios al sistema DOBRA
- Atender las Llamadas Telefónicas de Clientes
- Registrar la reposición de Caja
- Ordenar y Archivar las Facturas de Servicios
- Emisión de Facturas de todos los servicios realizados en el día
- Realizar las respectivas retenciones
- Provisionar Facturas de compras y Mantenimientos de las Camionetas
- Realizar Inventarios y Reportes de los suministros de oficina
- Hice uso de una excelente discreción y capacidad de juicio.

Secretaria – Operativa-Cobranza, FORSEMAX Seguridad Privada CIA. LTDA. , Guayaquil

Octubre 2016 – Enero 2017

- Elaboración de la Ruta del Mensajero
- Recepción y Envío de la Valija
- Ingreso de Mercaderías al sistema
- Atender las Llamadas Telefónicas de Proveedores y Clientes
- Ordenar y Archivar las Facturas de Servicios
- Realizar reporte de los cobros realizados al Dpto. Contable-Financiero
- Disminuir la morosidad a través del seguimiento y control de la cartera
- Emisión de las Facturas de los Servicios de Guardianía de puestos fijos
- Digitalizar la entrada y Salida de los Residentes de las urbanizaciones.
- Opere con la voluntad de aprovechar las oportunidades y adaptar consecuentemente las estrategias.

Asistente de Facturación-Caja-Bodega de Repuesto, TRANSPORTE DE CARGA PESADA TRANSESTIBA INTERNACIONAL S.A., Guayaquil

Febrero 2017 – Diciembre 2018

- Elaboración de la Ruta del Mensajero
- Recepción y Envío de la Valija
- Ingreso de Mercaderías al sistema
- Atender las Llamadas Telefónicas de Proveedores y Clientes
- Ordenar y Archivar las Facturas de Servicios
- Emisión de las Facturas de los Servicios de Halding
- Realizar inventario y reportes de los Repuestos
- Realizar los ingresos y salidas de los repuestos al sistema para el control del inventario
- Custodiar la Bodega de Repuesto
- Enviar y Formalizar mediante actas de entregas los requerimientos de los repuestos al Taller.
- Gestionar compras de Repuestos e ingresarlos
- Elaborar reporte de Caja
- Registrar la Reposición de Caja
- Realizar inventarios y Reportes de los Suministros de Oficina
- Provisionar facturas de Compras y Manteniendo al sistema LOGISTIC
- Opere con la voluntad de aprovechar las oportunidades y adaptar consecuentemente las estrategias.

Back Up Asistente Administrativa-Operativo, VIGILANCIA Y CUSTODIA VICUSTODIA CIA. LTDA , Guayaquil

Febrero 2020 – Abril 2020

- Elaboración de la Ruta del Mensajero
- Recepción y Envío de la Valija
- Realizar los Egresos respectivos de los viáticos de los Custodios al sistema DOBRA
- Atender las Llamadas Telefónicas de Clientes
- Registrar la reposición de Caja
- Ordenar y Archivar las Facturas de Servicios
- Emisión de Facturas de todos los servicios realizados en el día
- Realizar las respectivas retenciones
- Provisionar Facturas de compras y Mantenimientos de las Camionetas
- Realizar Inventarios y Reportes de los suministros de oficina
- Establecí y mantuve relaciones laborales ventajosas.

Back Up Asistente de Crédito y Cobranza-Facturación, TRANSPORTE DE CARGA PESADA TRANSESTIBA INTERNACIONAL S.A., Guayaquil

Junio 2020 – Octubre 2020

- Elaboración de la Ruta del Mensajero
- Recepción y Envío de la Valija
- Ingreso de los Depósitos y Transferencias , notificaciones al sistema LOGISTIC
- Atender las Llamadas Telefónicas de Proveedores y Clientes
- Ordenar y Archivar las Facturas de Servicios
- Emisión de las Facturas de los Servicios de Halding
- Elaborar reporte de Ventas
- Disminuir la morosidad atreves del seguimiento y el control de la cartera
- Realizar inventarios y Reportes de los Suministros de Oficina
- Analizar y planificar las actividades para la recuperación de carteras
- Ingresos de las retenciones al sistema LOGISTIC
- Me mantuve proactiva y tomé constantemente la iniciativa para alcanzar los resultados deseados.

Digitadora Contable, MAXFIVE ACCESORIOS ROSS C. Ltda., Guayaquil

Febrero 2023 – Abril 2023

- Ingreso de los Depósitos y Transferencias
- Registros de pago y cobros en sus respectivas cuentas por pagar y cobrar
- Ordenar y Archivar las Facturas de Servicios
- Emisión de las Facturas de los Servicios
- Elaborar reporte de Ventas
- Analizar y planificar las actividades para la recuperación de carteras
- Ingresos de las retenciones al sistema Saci
- Me mantuve proactiva y tomé constantemente la iniciativa para alcanzar los resultados deseados

## Educación

Nivel Primaria, ESCUELA PARTICULAR “ MARIA CARBO DE ASPIAZU”, Guayaquil  
Abril 1983 – Diciembre 1989

Nivel Secundaria, COLEGIO PARTICULAR “ MATILDE AMADOR SANTISTEVAN”  
Título de Bachiller “Comercio y Administración” Guayaquil  
Abril 1990 – Diciembre 1995

Nivel Superior, “ Universidad Estatal de Guayaquil”, Tercer Nivel de Ing. Comercial  
Guayaquil  
Abril 1996 – Diciembre 1998  
Universidad no culminada

Nivel Superior, “INSTITUTO TECNOLOGICO SUDAMERICANO ITECSU”, Tecnóloga en  
Administración Guayaquil  
Septiembre 2023 en Curso  
Segundo Semestre

## Prácticas Empresariales

Área Contable, BANCO DEL LITORAL, Guayaquil  
Marzo 1995 – Marzo 1995

- Afronte grandes cargas de trabajo con calma y alta capacidad de organización
- Conciliaciones Bancarias
- Control de la labor de las Cajas de pago a proveedores
- Definición y control de documentos requeridos
- Aplicación de la metodología Tributaria
- Colaboración en la preparación del Iva
- Contabilización y envío del pagare al proveedor
- Recepción de facturas de proveedores y otros acreedores.

## Cursos

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO “Universidad Estatal de Guayaquil”  
Abril 1996 – Abril 1996

MICROSOFT WORD INTERMEDIO “Universidad Estatal de Guayaquil”  
Marzo 1997 – Marzo 1997

MICROSOFT POWERPOINT INTERMEDIO “Universidad Estatal de Guayaquil”  
Abril 1998 – Abril 1998

TALLER DE INYECTOLOGIA Y VISITAS HOSPITALARIAS “ ALFA Alta Formación Académica”  
Enero 14 del 2023 – Enero 15 del 2023

AUXILIAR DE ENFERMERIA Y PRIMEROS AUXILIOS “ Fundación Progresá  
Noviembre 07 del 2022 – Enero 22 del 2023

## **Referencias Personales**

ECON. NARCISA JURADO BARAHONA de TRANSESTIBA INTERNACIONAL S.A.  
0991145534 o 042731193

ING. COM. BARBARA BOSSO DE VALLEJO de FONREX CIA. LTDA  
042274121 o 0967084931

ING. COM. MARIBEL FERREIRA de AERO EXPRESS DEL ECUADOR TRANS.AM  
CIA. LTDA  
042282510

ING. INDUSTRIAL CRISTIAN DE MORA AGUIRRE de TRANSEMORAAGUIRRE  
CIA. LTDA  
0995887169

ING. COM. JACKELYN JAIME de MASTERCARD DEL BANCO DEL PACIFICO  
042561730

TCNLG. JULIO PINCAY BENITES de ALEX STEWART ASSAYERS CIA. LTDA  
099639270

ABG. WILSON RUBEN MOLINA BORJA  
0999123130

ABG. LUIS MONCAYO  
0969111722