



JESSICA SÜLZER TEJADA

MSc. Lic.

EDUCACION

Magíster en Gestión de Organizaciones (doble titularidad), Escuela de Alta Gestión Domingo Savio & Universidad de Valparaíso de Chile, Santa Cruz, Bolivia, 2008.

Licenciada en Relaciones Internacionales con mención en Comercio Internacional, Universidad Nur, Santa Cruz, Bolivia, 2004.

Estudios Secundarios:

○ Bachiller en Humanidades, S.C.C.S. (Santa Cruz Cooperative School), 1995.

○ Hooks High School (Hooks, Texas, USA), 1992 – 1993.

Español como lengua materna (hablado y escrito).

Inglés como segunda lengua (hablado y escrito). Los siguientes exámenes han sido vencidos satisfactoriamente:

○ TOEFL (Test of English as a Foreign Language), 2004.

○ CAMBRIDGE, 2000.

○ SAT Program (Scholastic Aptitude Test), 1994.

○ TAAS (Texas Assessment of Academic Skills), 1993.

Francés, Nivel 1 (hablado y escrito), Alliance Française, 2005.

Guaraní, Nivel Básico, Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas IPELC, Instituto de Lengua y Cultura Guaraní "Juan Añemoti", Ministerio de Educación, Estado Plurinacional de Bolivia, 28 de junio de 2019.

Aptitudes de Tecnología e Informática: Microsoft Office, Internet, SAI (Sistema Administrativo Integral) y POS (Puntos de Venta).

EXPERIENCIA LABORAL

Profesional C – Área Jurídica, Encargada de Convenios, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA, septiembre 2022 – a la fecha.

○ Encargada de gestionar y dar seguimiento a los convenios con las diferentes instituciones, fundaciones, ONG's públicas, privadas, locales, nacionales e internacionales para la gestión de proyectos y programas de cooperación en beneficio de los sectores más sensibles del municipio.

Special Projects Coordinator, APM CONSULTING GROUP, LLC., marzo 2022 – julio 2022.

○ Consultora en línea en el proyecto federal del gobierno americano "Summer Meals Program" (Programa de Comidas de Verano) que se está desarrollando actualmente en el estado de Rhode Island, EEUU.

○ Desarrollar una base de datos de potenciales sitios de las siguientes ciudades/pueblos del estado de Rhode Island, EEUU: Cranston,

DATOS

Fecha y Lugar de Nacimiento: Santa Cruz de la Sierra, 27 de noviembre 1976

Cédula de Identidad: 2883916 CB

Registro Colegio de Internacionalistas: JST 0030

CONTACTO

Celular:

 +591 77055588

LinkedIn:

www.linkedin.com/in/jessica-sulzer-tejada-2985a059

Correo electrónico:

jessicasulzer@gmail.com

Johnston, East Providence, Warren, Bristol, Portsmouth, Newport, Foster, Gloucester, Jamestown, Little Compton, Middletown y Tiverton
○ Verificar la elegibilidad de cada sitio para 2022 utilizando el mapeador de comidas de verano (FRAC)

Jefe de Área de Coordinación Legislativa y Relaciones Internacionales, CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA, 07 junio 2021 – 14 enero 2022.

- Realizar acciones para el fortalecimiento de las relaciones internacionales dirigidas al cumplimiento de las atribuciones del Concejo Municipal tales como:
 - Coordinar y coadyuvar a la Directiva del Concejo en la realización de reuniones protocolares de relacionamiento internacional.
 - Coordinar con la oficina de Presidencia, la agenda del Presidente del Concejo y miembros del Concejo Municipal, cuando se llevan a cabo encuentros con autoridades internacionales.
 - Apoyar las actividades en temas internacionales donde participe el Concejo Municipal.
 - Apoyar con la preparación de información y materiales necesarios requeridos por los Concejales participantes en los diferentes eventos internacionales.
 - Atender a las autoridades y representantes internacionales que visitan el Municipio de Santa Cruz de la Sierra.
 - Asesorar a la concejal municipal de Santa Cruz de la Sierra, Concejal Lola Terrazas, en la Comisión de Niñez, Adolescencia, Género y Asuntos Generacionales.

Jefe de Campaña, Elecciones Municipales, COMUNIDAD CIUDADANA AUTONOMIAS POR BOLIVIA (GARY AÑEZ), enero 2021 – marzo 2021.

- Encargada de coordinar, supervisar y organizar el trabajo operativo, administrativo y territorial de los 15 distritos del municipio Andrés Ibáñez, departamento de Santa Cruz, Bolivia.

Gerente Administrativa, Velas Artelibre, agosto 2020 – marzo 2021.

- Administración de la venta de velas.
- Supervisión del taller.
- Control de inventarios.
- Manejo de planillas de sueldo, recursos humanos, marketing, relaciones públicas y finanzas.

Miembro Comité Político del Departamento de Santa Cruz, Vocera Nacional, 3ra. Diputada Plurinominal, Elecciones Presidenciales, COMUNIDAD CIUDADANA, octubre 2018 – noviembre 2019.

- Encargada de supervisar y trabajar con las comisiones de Administración y Finanzas.
- Encargada del Grupo de Mujeres de Comunidad Ciudadana Santa Cruz.
- Encargada de la ruta norte (Warnes, Montero, Okinawa, Saavedra, etc.).
- 3era. Diputada Plurinominal por Santa Cruz, electa en las Elecciones Presidenciales de Bolivia el 20/10/2019.

Coordinadora Comercial, Brisa Editorial, febrero 2018 – septiembre 2018.

- Encargada de la coordinación comercial entre clientes y promotores de ventas.
- Capacitadora al equipo de ventas.
- Responsable del logro de los objetivos mensuales de la editorial.

Administradora & Profesora de Inglés, ELT Academic Consulting Success, 2015 – septiembre 2018.

- Enseñanza del Inglés en todos los niveles. Programas "In Company", apoyo escolar bilingüe, clases particulares individuales.
- Facilitadora de talleres de inglés a profesores.
- Asesora sobre metodologías de enseñanza.

TELCHI LITEL LTDA.

• **Jefe de Almacenes e Inventarios**, julio 2016 – julio 2017.

- Encargada de los inventarios de todos los almacenes de materia prima y medicamentos de Telchi Litel (almacén Saavedra, almacenes en laboratorio, almacenes de la farmacia central y almacenes de la sucursal). Hacer el rastreo de faltantes y sobrantes de mercadería tanto en sistema como en físico.
- Responsable de revisar los precios e ingresarlos en el sistema, elaboración de códigos.
- Mover los inventarios: los de alta rotación con stock permanente, lo de baja rotación sacar de los inventarios mediante descuentos o promociones.
- Elaborar los procesos para el control de los almacenes de acuerdo a las buenas prácticas de almacenamiento.
- Encargada de las sustancias controladas: compras, ventas, inventarios, elaboración y entrega de los reportes a Sustancias Controladas.

• **Coordinadora de Planta Laboratorio**, marzo 2015 – julio 2016.

- Encargada del área comercial del laboratorio: supervisar las importaciones y compras locales y nacionales; supervisar las ventas locales, a provincia y nacionales.
- Control de los almacenes e inventarios.
- RRHH: encargada de la contratación y capacitación del personal, supervisión de las planillas de sueldo.
- Supervisión de la cadena logística de entrega de pedidos (promotores, choferes y ayudantes).
- Realizar el control y elaboración de los procesos y gestión de organización.
- Encargada de supervisar la producción.
- Encargada de temas administrativos y operativos del laboratorio.
- Ver que estén al día los permisos de sustancias controladas, SENASAG y del Ministerio de Salud.
- Encargada de las sustancias controladas: compras, ventas, elaboración y entrega de los reportes mensuales a Sustancias Controladas.

• **Gerencia Comercial Laboratorio**, marzo 2015 – marzo 2016.

- Manejo del equipo de ventas, tanto en ventas al público como promotores.
- Elaboración de estrategias de marketing y ventas para elevar las ventas.
- Encargada de elaborar capacitaciones al equipo de ventas.
- Fijar las metas mensuales de ventas.
- Control diario de las visitas de los promotores.
- Supervisión de la atención al cliente.
- Elaboración y supervisión de las rutas de los promotores y choferes.

• **Encargada de Importaciones & Adquisiciones**, enero 2015 – julio 2016.

- Manejo de proveedores internacionales y locales.
- Supervisar que los almacenes de laboratorio estén con stock permanente.
- Encargada de las importaciones (pagos, desaduanización, entrega en almacén, ingreso en sistema de todos los costos).

○ Colocar el precio de venta al por mayor y al público y notificar al equipo de ventas para su conocimiento.

Gerente Comercial, Tua Casa, agosto 2014 – enero 2015.

- Encargada de promover las ventas en tienda.
- Visitas a clientes.
- Elaboración de licitaciones.
- Supervisión de la producción de los muebles en carpintería, barnizado y tapicería.
- Realización de eventos para atraer clientes.
- Encargada de marketing y publicidad.
- Responsable de hacer pedidos a proveedores internacionales de muebles y adornos.
- Realización y control de inventarios en tienda y depósitos.

Asistente de Gerencia, Premium Brands, junio 2014 – agosto 2014.

Manejo de la agenda diaria del Gerente General.
Responsable de contactar empresas internacionales para negociaciones de representación de marca en Bolivia.
Encargada de archivar documentación importante.

Fundadora y Encargada de Relaciones Públicas, Asociación Infancia Feliz, Santa Cruz, Bolivia, 2014 - 2016.

○ Asociación que vela por el cuidado, protección y atención integral a niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo, en especial a aquellos que no cuenten con el cuidado y protección de su familia.

Jefe de Operaciones, Comercializadora Action Bolivia S.A. (CABSA-Farmalider), 2010 – 2011.

- Responsable de la parte operativa de la apertura de nuevas sucursales de farmacias: búsqueda de nuevas y potenciales locaciones, supervisión y control de las nuevas obras, amueblamiento y equipamiento de las nuevas sucursales y control de inventarios.
- Encargada de RRHH: entrevistar, seleccionar, contratar y capacitar al nuevo personal, al igual que despidos y retiros de personal antiguo.
- Realización de los horarios del personal. Elaboración y control de las planillas de sueldos. Manejo de los files del personal.
- A cargo de tareas comerciales y de marketing: negociación con potenciales proveedores, relaciones públicas y manejo de prensa.

Miembro fundador, COICRUZ Colegio de Internacionalistas de Santa Cruz, Santa Cruz, Bolivia, 2010.

Gerente Comercial, Artelibre Velas, julio 2009 – octubre 2010.

- Responsable de supervisar las ventas en tienda.
- Encargada de los arqueos de caja de las ventas diarias.
- Elaboración de planilla de sueldos del personal.
- Control de inventarios y producción de velas.

Profesora de Inglés & Propietaria, Angel's Club Tutoring, 2008 – 2015.

- Enseñanza del Inglés en todos los niveles.
- Enseñanza de Exposición Oral & Escritura de Ensayos.
- Preparación para el TOEFL.
- Apoyo escolar bilingüe.

Asistente Administrativa, Actividad Rural Competitiva Activity (ARCo - USAID Contractor), 2007 – 2009.

○ A cargo de tareas financieras: caja chica, chequeras y solicitudes de compras.

- Editora de textos: editar y revisar reportes y consultorías de los Yungas y Chapare antes de ser enviadas a USAID.
- A cargo de tareas administrativas: envío y recepción de correspondencia, solicitudes de reservaciones de hotel y tickets aéreos para el personal y manejo personal de la agenda del Sub Director del proyecto ARCo.

Ejecutiva de Cuentas, Banco Los Andes ProCredit, 2006 – 2007.

- Ofrecer servicios financieros: cuentas de ahorro, depósitos a largo plazo, prestamos, seguros, etc.
- Realizar visitas diarias a actuales y futuros clientes.
- Organizar diferentes eventos para atraer nuevos clientes: Cafés de Negocios, participación en ferias tales como Expocruz y Exponorte.
- Visitas a colegios, asociaciones de transporte y mercados.
- Organización de eventos y promociones para festividades tales como: Día del Padre, Día de la Madre, Día del Estudiante, Navidad, Cumpleaños del Mes, etc.
- Realizar trabajo social tales como visitar y realizar eventos en hogares de niños y de ancianos como parte del proyecto de responsabilidad social del banco.
- Asistencia al Seminario Internacional de Ventas, como representante de Banco Los Andes Procredit de Bolivia, en la Academia ProCredit que tuvo lugar en Frankfurt, Alemania en octubre 2006.

Gerente Administrativa, Farmacia TELCHI, 2002 – 2005.

- Encargada de Recursos Humanos: contratar, entrenar y supervisar el personal de farmacia.
- Pago de salarios.
- Monitorear atención al cliente.
- Controlar las cajeras, depósitos del banco, caja chica y realizar auditorías diarias de las cajas.
- Realizar y controlar inventarios diarios y anuales.

Ejecutiva de Ventas, DHL International, 2001 – 2002.

- Ofrecer servicios de entrega a nivel mundial: correspondencia nacional e internacional, carga aérea y marítima.
- Rastreo de entregas.
- Organizar diferentes eventos para atraer nuevos clientes: desayunos-trabajos, evento del Día de las Secretarías, etc.
- Realizar visitas diarias a actuales y futuros clientes.

Coordinadora del Programa de Becas, Fundación NOVA, 2000.

- Organizar becas nacionales e internacionales.
- Ofrecer y dar información de becas a diversas instituciones de educación.
- Búsqueda constante de nuevas becas.

Encargada de Marketing, Publicidad & Recursos Humanos, Gimnasio PREMIER, 1999.

- Promocionar los diferentes servicios del gimnasio en medios televisivos y prensa escrita.
- Promoción y ventas de espacios publicitarios dentro del gimnasio.
- Realización de relaciones públicas.
- Monitorear la higiene del gimnasio y la atención al cliente.
- Contratar, entrenar y supervisar al personal.
- Pago de salarios.

Asistente de Comercio Internacional, Seguros, Sustancias Controladas & Logging, INTERGAS Empresa de Servicios Petroleros, 1998 – 1999.

○ Asistente de comercio internacional: mantener en orden papeles de importación y exportación.

○ Asistente de Seguros: reorganizar archivos de seguros de salud, incendio, automotriz, etc. y monitorear fechas de vencimiento.

○ Asistente de Sustancias Controladas: controlar y enviar documentación a la FELC (Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico).

○ Asistente de Logging: organizar los turnos y viajes del personal a los pozos petroleros.

Profesora de Inglés, Centro Boliviano Americano (CBA), 1998.

○ Enseñanza del idioma inglés a alumnos entre 10 y 15 años de edad.

Profesora de Inglés, Organización Privada de Extensión Cultural (OPEC), 1996.

○ Enseñanza del idioma inglés en todos los niveles.

INFORMACION ADICIONAL

Participante invitada, "ENCUENTRO EN PRO DE LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS", ONU Mujeres & OXFAM Bolivia, La Paz, 8 de noviembre de 2019.

Disertante, "VII INTERNATIONAL ELT CONFERENCE", Topic: Learning Technologies, Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Carrera de Idiomas, Sucre, del 12 al 14 de septiembre de 2018.

Disertante de Talleres, "CONNECTING ENGLISH TEACHERS TO EMBRACE THE COMMUNITY OF ELT", XI Regionwide Convention, Santa Cruz English Teacher's Association, Santa Cruz, Bolivia, 29 de Julio de 2018.

Disertante invitada, "OPORTUNIDADES DE EMPRENDIMIENTO CON ENFOQUE DE GENERO, Jornadas Empresariales, Tecnológicas y Sociales, Universidad Tecnológica Privada de Santa Cruz de la Sierra (UTEPSA), Santa Cruz, 26 de abril de 2018.

Participante, "SEMINARIO DE HABILIDADES GERENCIALES", London Consulting Group, Santa Cruz, Bolivia, junio 2017.

Participante, CURSO "5's (Mantenimiento Integral) Y BPA (Buenas Prácticas de Almacenamiento)", TELCHI LITEL LTDA., Santa Cruz, Bolivia, 22 de abril de 2017.

Participante, CURSO "SUSTANCIAS CONTROLADAS Y PELIGROSAS", Becerra de la Roca Donoso & Asociados Estudio Jurídico, Santa Cruz, Bolivia, 9 y 10 de junio de 2016.

Participante, "SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE", Téllez Figueroa & Schnarch, Santa Cruz, Bolivia, del 7 al 9 de mayo de 2007.

Participante, SEMINARIO DE VENTAS DE LOS BANCOS PROCREDIT, Frankfurt, Alemania, octubre 2006.

Participante, CURSO "LAS CAPACIDADES DEL PROMOTOR EFICIENTE" Para Promotores del Banco Los Andes Procredit S.A., Escuela de

Formación Especializada FORMATIVA S.R.L., Santa Cruz, Bolivia, del 10 de Julio a 4 de agosto de 2006.

Coordinadora de Marketing & Protocolo, "VI ENCUENTRO DE ESTUDIANTES Y GRADUADOS EN RELACIONES INTERNACIONALES DEL CONO SUR", Santa Cruz, Bolivia, 2000.

Participante, "40 ANNIVERSARY SEMINAR FOR EFL TEACHERS", CBA (Centro Boliviano Americano), Santa Cruz, Bolivia, 29 y 30 de mayo de 1998.

Comité de Enlaces, "CUMBRE DE LAS AMERICAS SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE", Santa Cruz, Bolivia, 1996.

REFERENCIAS LABORALES

Preston Pattie, EX SUB DIRECTOR PROYECTO ARCo (USAID), Cel. 770-18288

Lihetzer Zenteno, EX DIRECTORA & FUNDADORA ASOCIACIÓN INFANCIA FELIZ, Cel. 794-65213

Mariana Telchi, GERENTE GENERAL TELCHI LITEL LTDA., Telf. 336-5555 / Cel. 760-00883

Yamile Vásquez, EX ADMINISTRADORA TUA CASA, Cel. 766-32448

Javier Verduguez, GERENTE PROPIETARIO BRISA EDITORIAL, Cel. 726-39813

Gustavo Pedraza, JEFE DEPARTAMENTAL COMUNIDAD CIUDADANA, Cel. 721-89860

Elena Camacho, VICE PRESIDENTA COLEGIO DE PROFESIONALES EN RELACIONES INTERNACIONALES Y COMERCIO INTERNACIONAL, Cel. 781-84202

Lola Terrazas, CONCEJAL MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA, Cel. 731-46448.

Azade Perin-Monterroso, RIDE Project Manager Consultant for the Summer Meals Program, Rhode Island, EEUU.,

EMAIL: azade.perin@ride.ri.gov



+1 (401) 207-3490

Dra. Isabel Fernández de Collado, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA, Cel. 708-41115.