



# LIRIA DELGADO

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

📍 Disponibilidad para: 📞 (0412)4065705 🌐 @delgadoliria\_812 ✉ delgadoliria@gmail.com  
Guárico, Calabozo.  
Aragua, Maracay.  
Carabobo, Valencia.

## PERFIL

Con una licenciatura en Administración de Empresas e inicios en la formación de Ciencias Políticas y Jurídicas, tengo más de 10 años de experiencia en análisis administrativo, agroindustrial, mercadeo, recursos humanos, organización y optimización de las diferentes áreas empresariales. Busco ampliar mi crecimiento profesional aportando y participando en la expansión estratégica de cada área, prestando el apoyo en los momentos clave, promoviendo así el avance organizacional.

## EDUCACIÓN

### Licenciatura en Administración

Instituto Univeversitario Politécnico de Los Llanos  
Calabozo, Guárico.

Jul 2008 - Nov 2013

### Inicio en el Área de Ciencias Políticas y Jurídicas

Universidad Nacional Experimental Rómulo Gallegos.

### Cursos:

#### Contraloría Social Administrativa

Universidad Nacional Experimental Rómulo Gallegos. Calabozo, Guárico.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Analista Administrativo y de Producción | Lácteos Cogoyal, C.A

Oct 2024 - Nov 2025

- Gestión de recepción, control y facturación de materia prima, atención al productor.
- Logística de despacho, facturación y distribución de productos al mercado.
- Inventarios, presupuestos, análisis de producción, cierres financieros y manejo de cartera de proveedores.

### Analista de Servicio y Administración | Restoven de Venezuela, C.A

Jul 2015 - Ago 2018

- Planificación y ejecución del servicio, eventos y menús corporativos.
- Analista Administrativo y de Talento Humano.
- Supervisión de producción y servicios.

### Analista Administrativo | Servicios Alservi, C.A

Oct 2013 - Jul 2015

- Facturación, cierres financieros, inventarios
- Ventas, atención al cliente, manejo de cartera de proveedores.
- Supervisión y organización de eventos corporativos.

### Analista de Producción | Purolomo, C.A

Jun 2010 - May 2011

- Supervisión del proceso productivo y del mantenimiento de instalaciones y maquinarias.
- Planificación, despacho y distribución del producto al mercado.
- Gestión administrativa y de Talento Humano.

## HABILIDADES

**Manejo de sistemas administrativos:** Profit - Saint - Galepso - Paquete Office

**Gestión Financiera:** Cierres contables, análisis financiero, facturación, ventas.

**Organizacional:** Gestión de eventos y reuniones corporativas, liderazgo, gestión y solicitud de materiales, equipos y materia prima.