

AULLINS YOGEBELIS RINCÓN SEVEREYN

Teléfono: +56 9 73590791

Correo Electrónico: aullinsrincon@gmail.com

San Isidro 379, Dpto 154, Santiago.

RESUMEN

Ingeniero Civil Industrial, con experiencia en gestión de procura en empresa de servicios de ingeniería y construcción líder en su área. Profesional proactiva, responsable y planificada con capacidad de trabajo tanto de manera individual como en equipo, orientada al logro de los objetivos, organización y aptitud para resolución de problemas, interés en aportar valor agregado. Manejo de SAP, modulo MM, AutoCAD, Project, Excel intermedio.

ANTECEDENTES PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 08/03/1983.

Estado Civil: Casada.

Pasaporte: 065485534

Nacionalidad: Venezolana.

Estado Legal en Chile: (Permiso de Trabajo con Visa en trámite)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PDVSA Petróleos S.A

May. 2008 – Nov. 2015

Analista de Compras y Planificación

Jul. 2009 – Nov. 2015

- Análisis, evaluación y consolidación de las solicitudes de pedido de bienes y/o servicios realizadas por los clientes/usuarios.
- Determinación de la modalidad y origen de la compra.
- Determinación de las cláusulas de Calidad y condiciones de compra incluidas en el sistema.
- Evaluación y selección de proveedores.
- Creación de petición de oferta tanto interna como externa.
- Análisis técnico-económico del proceso de compra.
- Creación del pedido de compras en el sistema para formalizar el requerimiento ante los proveedores.
- Registro de documentos generados en el proceso de compras.
- Apoyo al Departamento de Planificación, con las actividades mensuales de la Gerencia, realizando reportes mensuales de Gestión de diferentes proyectos de la organización.

Logros:

- Base de datos de registro de proveedores.

- Documentos estandarizados para la elaboración de los expedientes de compra.
- Minimización de los tiempos de elaboración de los procesos de compra.

Analista de Seguimiento y Control.

May. 2008 - Jun.. 2009

- Seguimiento a las Órdenes de compra tanto nacionales como internacionales recibidas del Departamento de Compras hasta la recepción de los materiales en los almacenes correspondientes, haciendo cumplir todos los documentos y registros necesarios por parte del proveedor al momento de realizar un despacho de material.

Logros:

- Minimización en los tiempos de entrega de equipos con largo tiempo de entrega planificado.
- Registro documentado de los materiales y equipos recibidos por proyecto mensualmente.

Distribuidora Angel's Occidente C.A

Feb.2007 – Abr. 2008

Coordinadora de Procesos Administrativos del Departamento de Ventas.

- Planificación, organización y ejecución de las actividades administrativas relacionadas con la fuerza de ventas de la organización.
- Administración de personal a cargo (5 Analistas de Ventas)

Logros:

- Documentos estandarizados para la elaboración del proceso de ventas.
- Minimización de los tiempos de respuesta a los Gerentes de Venta en la solución de problemas presentados.

EDUCACIÓN

Ingeniero Civil Industrial, Universidad del Zulia, Venezuela.

2006

OTROS CONOCIMIENTOS

* SAP, Módulo MM: Nivel avanzado.

* Excel: nivel intermedio

* Autocad: nivel usuario

*Inglés: oral/ escrito/ lectura: básico-interm.

INTERESES

Expectativas de renta: \$1.000.000 pesos líquidos.

DISPONIBILIDAD INMEDIATA