



Nacionalidad: Venezolana

Pasaporte # 096331774

Nacimiento: San Cristóbal, Estado Táchira, Venezuela (21/03/1987)

Dirección: Garibaldi 89, Cerro La Cruz, Valparaíso, V Región

(Dispuesta traslado otras regiones de Chile)

**Dessire Varela**

**Ingeniera Industrial**

+56 9 65469302

dessyc2187@gmail.com

Jefe de Operaciones durante el año 2016 en la Asociación Cooperativa Karlima II R.L Venezuela, con más de cinco (05) años de experiencia en diferentes ámbitos relacionados con administración, finanzas y operaciones.

Especialista en elaboración de licitaciones ofertas técnicas y económicas, presupuestos, asignación de recursos, control de costos, indicadores de valor, mapeo de procesos , planificación de la producción, establecimiento de cuadrillas de trabajo, control de inventarios, compra de insumos, negociación con clientes y proveedores

**Sector de interés:** Administración, operaciones, ingeniería

**Objetivo Profesional:** Integrar el equipo de trabajo que me permita agregar valor en cada una de las actividades realizadas en el área de administración, operaciones e ingeniería, así como también, mejoramiento continuo, innovación de procesos y diseño de nuevos proyectos.



### Experiencia profesional

**Jefe de operaciones.** Asociación Cooperativa Karlima II R.L. (Enero 2016-Noviembre 2016)

- Liderazgo de personal Sede Operacional
- Supervisión de trabajos realizados
- Manejo presupuestario operativo y de gastos mensual propio
- Planificación de ejecución de actividades de reparación de flota a PDVSA
- Determinación de la cuadrilla típica de trabajo para las actividades a ser realizadas
- Compra y logística de repuestos, partes, piezas y consumibles
- Seguimiento de la planificación
- Trato con clientes y proveedores
- Cumplimiento de metas de facturación
- Rendición de cuentas al Departamento de Administración de Contratos y la Gerencia General
- Elaboración de informes y reportes para la Gerencia General

**Jefe Administración de Contratos.** Asociación Cooperativa Karlima II R.L. (Enero 2015-Noviembre 2015)

- Liderazgo de personal del Departamento de Administración de Contratos
- Supervisión de trabajos realizados
- Asignación de recursos para la ejecución de trabajos de reparación de flota por contrato de PDVSA
- Solicitud periódica de estatus de taller
- Arqueo de información Estatus de taller Vs Recursos asignados
- Seguimiento de cumplimiento de metas de facturación por contrato y general
- Solicitud de rendición de cuentas por contrato mensualmente
- Elaboración de reportes e informes actualizados sobre facturación en procesos, cumplimiento de metas y cuentas por cobrar
- Rendición de cuentas a la Gerencia General

**Administradora de Contratos.** Asociación Cooperativa Karlima II R.L. (Enero 2012-Diciembre 2014)

- Recepción de órdenes de trabajo y cotizaciones
- Arqueo de información Actividades a realizar Vs Cotizaciones presentadas
- Seguimiento de ejecución de trabajos de reparación de vehículos de flota pesada de PDVSA
- Procesamiento de órdenes de trabajo y costos presentados
- Cumplimiento de meta de facturación
- Elaboración mensual de valuaciones
- Rendición de cuentas

**Analista de inventarios.** Corposalud Táchira. (Julio 2010-Diciembre 2011)

- Levantamiento físico de inventario por departamento

- Procesamiento de datos
- Redacción de reportes e informes para el Departamento de Bienes Nacionales y Estadales
- Mejoramiento de Manuales de Normas y Procedimientos



### Estudios realizados

**Ingeniería Industrial.** Universidad Nacional Experimental del Táchira, San Cristóbal, Venezuela

(Septiembre 2004-Diciembre 2009)

\*Destacado: Estudio de condiciones disergonomicas, manufatura esbelta (flujos de procesos, diagramas, value stream mapping, toma de tiempos, balances de línea).

**MSc. Gerencia de Empresas Mención Finanzas.** Universidad Nacional Experimental del

Táchira, San Cristóbal, Venezuela (Mayo 2013- Agosto 2016).

\*Destacado: Estudio de indicadores de creación de valor



### Fortalezas

Gusto por los retos, proactiva, dinámica, metódica, analítica, perseverante.



### Principales Aptitudes

Office completo (Word, Excel, Power point)  
 Planificación, control y mejora de procesos  
 Control presupuestario  
 Control de costos  
 Liderazgo



### Otros Conocimientos

Microsoft Visio  
 Implementación de sistemas de inventario  
 Control de inventario  
 Negociación  
 Estrategia Empresarial  
 Control interno  
 Plan de negocios



### Idiomas

