

# CURRICULUM VITAE

**RUT: 26510875-k**

## **DUBERLYS MARY RANGEL BELLO** **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

VIVE EN: SANTIAGO DE CHILE

Bandera 898, Dpto. 911,  
Santiago Centro

Teléfono Celular Nro.: 937.312.001 -  
935.765.019

E-mail:

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

Femenino, 48 años  
Nacionalidad Venezolana



REFERENCIAS EN CHILE: SRA. MARION MENDOZA, TELEFONO: +56 988.349.033

### *Formación académica*

#### **TSU ELECTRONICA – Mención: Instrumentación y Control / Egresada 2008**

Universidad Nacional Experimental Politécnica "Antonio José De Sucre" – UNEXPO - Venezuela.

### *Fortalezas*

Fuerte determinación para concluir las actividades pautadas con éxito, disposición para el aprendizaje, organizada, proactiva y con iniciativa, comunicación eficaz, adaptación a los cambios en el ambiente de trabajo y la tecnología, excelente en la investigación y elaboración de informes técnicos, experiencia en el manejo de equipos de oficina en general, con más de 15 años en el área administrativa-contable y con 6 años en el área industrial en la división de Ingeniería y Proyectos, adquiriendo conocimientos en elaboración de Manuales de Calidad, Seguridad e Higiene Ambiental.

### *Habilidades y Destrezas*

Integradora, versátil, honesta, con principios desde el ambiente familiar y para trabajar bajo reglas y procedimientos de la empresa, cierre de ventas y administración de contratos y obras, compras, estructura de costos de compras internacionales, Contabilidad y Administración, capacidad de análisis, habilidad para trabajar con nuevas tecnologías, pro-actividad y motivación al logro individual y en equipo. Dominio de Software y herramientas computacionales.

## Santiago de Chile

- **GTC INDUSTRIAS ELECTRICAS LTDA – Empresa dedicada a Servicios Electromecánicos, Retrofit en Interruptores – Ingeniería y Proyectos.**

**Período:** Desde 12-02-2019 – Junio 2020

**Cargo:** Asistente Administrativo Servicios

**Funciones:**

- Apoyo en tareas de RRHH y contabilidad
- Atención en el área de clientes
- Acreditación personas y empresa en portales web
- Ventas y facturación SII.
- Control cuentas por pagar y por cobrar
- Control de costos contratos adjudicados a la empresa
- Mantener actualizada la base de datos de los clientes y proveedores
- Generar campañas promocionales
- Controlar ofertas enviadas y cartera de clientes
- Mantención de portales en cuanto a registro y acreditación al día.
- Planificar visitas técnicas y de Marketing
- Estudios de mercado
- Control de comunicaciones internas y externas
- Encargado de resguardar la correcta documentación en Dropbox y carpetas que maneja su jefe directo. Esto de acuerdo a nuestro sistema de gestión.
- Asegurar que estén los recursos de oficina y tecnológicos disponibles para que el área que asiste
- Participar como monitor de seguridad o de emergencia.
- Encargada de controlar el uso de recursos como papel y tinta, pedidos de compras.

- **MARVOL SPA – Empresa de Seguridad Privada – Irrarrázaval 2401, Ofic. 520, Ñuñoa, Santiago, Región Metropolitana.**

**Período:** Desde 01-10-2018 al 31-01-2019

**Cargo:** Secretaria Administrativa

**Reporta a:** Sra. Marion Mendoza Gerente de RRHH y VÍCTOR ORELLANA GERENTE DE FINANZAS  
– Teléfonos: +56 988.349.033 y +56 965.142.125

**Principales funciones:**

Funciones del cargo:

- Atención a Trabajadores, proveedores, clientes y gubernamental.
- Manejo de documentación, archivos, creación de expedientes personal
- Armado de carpetas para Valorizaciones y facturación.
- Armado de expedientes para auditorias
- Redacción y reporte de casos a Dirección de Trabajo
- Manejo de portal Previred, impresión de aportes previsionales del personal
- Tramitación de depósitos, licencias en Caja los Andes y
- Apoyo a todas las actividades inherentes al departamento de RRHH y Finanzas

## Venezuela

### ➤ RENAIN, C.A. – Administrador de Contratos – Analista de Obras

**Período:** Enero del año 2002 hasta el 22/12/2017

**Características del cargo**

**Experiencia:** Administración de Obra / Planificadora

**Reporta a:** Vice-Presidente / Wilfredo Carvajal – Teléfono: 0414-870.73.69

**Principales funciones:** Manejo y control de Software administrativo para la contabilidad y administración de la empresa, Compras, Ventas, Facturación, Informes de gestión mensual, elaboración de las cartas y formatos, Manejo de correspondencia nivel 3, Atención a Clientes y Proveedores, Primavera P6, Ambiente Windows (Excel, Word, Power Point), Saint Enterprise, control de los diferentes tipos de impuestos, conocimientos contables y administrativos, Control y avance de obras, elaboración de Valorizaciones, Redacción y elaboración de informes técnicos de apertura de obras y cierres, preparación de expedientes, Administración de Contratos, preparación de logística, solicitud de materiales, evaluación de precios con diferentes proveedores, Elaboración de graficas comparativas, estadísticas, creación de bases de datos, informes de gestión.

**Principales logros:** Actualizar el sistema Administrativo para el enlace a la parte contable y administrativa de la empresa, llevar a cabo la ejecución y asistencia de obras por servicios Eléctricos en Subestaciones, transformadores, interruptores, conocimientos en Seguridad Industrial con cursos NFPA 1041, Manejo de Sustancia y desechos peligrosos.

### ➤ SERVICIOS INDUSTRIALES WESTINGHOUSE - ANALISTA VENTAS

**Periodo** 02/1997 - 05/2001

Empleado a Tiempo completo

**Características del cargo**

**Experiencia:** Administración

**Reporta a:** GERENTE / Ing. Alexander Guillén – Teléfono: 0412-643.77.64

**Principales funciones:** Elaboración de Ofertas, Valuaciones de obra, Facturación, Notas de entrega.

**Principales logros:** Buen desarrollo de las actividades y evitar rechazo de facturas.