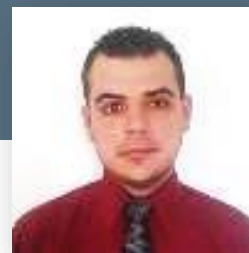


# José Ortega Rodríguez



San Petersburgo 6351, Dpto. 1412E, San Migue  
ajoseortegar@gmail.com  
(569) 73047387

## Formación

**2002 - 2008**

### **Ingeniero de Petróleo**

*Universidad del Zulia. Cabimas, Venezuela.*

*"Título validado en Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile"*

**1996 - 2001**

### **Enseñanza Media**

*U.E. Arístides Urdaneta. Cabimas, Venezuela.*

## Especializaciones

**2011**

Curso de Oracle Financials, Nivel Avanzado.

**2007**

Curso de Microsoft Visio, Nivel Intermedio

**2011**

Curso de Inglés, Nivel Intermedio (oral y escrito). CEVAZ. Cabimas, Venezuela.

**2013**

Curso de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Nivel Avanzado.

**2014**

Curso de Liderazgo e Inteligencia Emocional. TECUM Asesoría integral. Cabimas, Venezuela.

## Especializaciones Complementarias

**2007**

I Seminario Técnico de Perforación. Universidad del Zulia. Cabimas, Venezuela.

**2010**

Componente Docente. Dirección de extensión de la Universidad Nacional Experimental Rafael María Baralt, UNERMB.

## Experiencia Laboral

**Septiembre 2016  
- Diciembre 2019**

### **Comercializadora FV SpA Supervisor Administrativo**

*Santiago, Chile.*

Realizar el proceso de supervisión de las actividades y del sector de flujos de dinero de acuerdo a planificación, objetivos y procedimientos establecidos por la administración. Asimismo responsable de las funciones de:

- Pago de proveedores
- Gestión de cobranzas
- Manejo de caja chica
- Compras de insumos de oficinas y limpieza
- Contacto con empresas encargada de mantención de los espacios físicos de la empresa.
- Contabilización diaria de pagos de factura, depósitos y transferencias, en el sistema Softland.

#### Principales Logros

- ✓ Cumplimiento a cabalidad de todas las responsabilidades a su cargo y además logra desarrollar confianza con su jefatura.

**Diciembre 2015 -  
Septiembre 2016**

### **Casino Enjoy Recaudador**

*Los Andes, Chile*

Responsable de ejecutar las labores administrativas, analíticas y operativas de:

- Cuadratura de cajas
- Ingreso de ventas por cajero en SAP.
- Facturación electrónica a través de Sistema Opera.
- Preparar los depósitos y retiros para el servicio de valores.

#### Principales Logros

- ✓ Cumplimiento con el 100% de las funciones y logra generar confianza con jefatura y alternos.

**Julio 2012 -  
Julio 2015**

**Makro Comercializadora  
Supervisor Gestión Administrativa**

*Cabimas, Venezuela*

Responsable de supervisar la gestión administrativa de la sucursal, a fin de contribuir en el logro de las metas estipuladas para la región. Asimismo responsable de las funciones de:

- Velar por el desarrollo óptimo de todos los procesos administrativos del área (Caja Chica, Órdenes de compras).
- Facturación y cobros de inmobiliarios arrendados.
- Gestionar control de los días de ventas.
- Cuentas por morosidad y por pagar.
- Control de gastos vs presupuestos asignados por local.
- Elaborar inventario de los insumos utilizados en la tienda y realizar los pedidos de los mismos mensualmente.
- Proceso de picking y recepción de insumos, uniformes y EPP (equipos de protección personal).

Principales Logros:

- ✓ Se logra optimizar la compra de insumos mensuales en 90%, asegurando el material de trabajo y disminuyendo los costos en este rubro.
- ✓ Reducción de las cuentas por mora en un 70%
- ✓ Se logra cuadrar los gastos operativos con el presupuesto anual.

**Diciembre 2011  
- Junio 2012**

**Makro Comercializadora  
Supervisor de Cajas**

*Cabimas, Venezuela*

Responsable de Supervisar el buen funcionamiento del frente de cajas, prestando apoyo a cajeros y entregando soluciones efectivas y oportunas a cajeros y clientes. Asimismo responsable de las funciones de:

- Realizar la planificación operativa del personal
- Vigilar el fiel cumplimiento de las normas de facturación por parte de los cajeros.
- Realizar la apertura y cierre de las cajas

Principales Logros:

- ✓ Reestructuración de la programación de horarios de los cajeros, logrando el máximo de personal en las horas de mayor tráfico de clientes.
- ✓ Optimizar el envío de informes semanales al crear una base de datos con Microsoft Excel

**Enero 2009 -  
Noviembre 2011**

**Makro Comercializadora**  
**Supervisor de Bodega y Piso de Ventas, Área: Perecederos**  
*Cabimas, Venezuela*

Responsable de controlar la disponibilidad de Stock de mercancía que se venda en la tienda, liderando 28 personas a cargo en la recepción, almacenamiento y despacho de productos. Asimismo responsable de las funciones de:

- Realizar la planificación operativa del personal y supervisar su cumplimiento de sus tareas asignadas.
- Control de Inventarios.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- Gestionar los pedidos a los proveedores para mantener un stock óptimo de la mercancía.
- Velar por un óptimo proceso de picking y recepción de mercancía

**Principales Logros:**

- ✓ Reducción de las perdidas en 80% en el área de frutas y vegetales, Diseñando un procedimiento más eficiente.
- ✓ Optimización de un 100% en la realización de los inventarios continuos de toda el área, cumpliendo con el programa de inventarios mensuales propuestos por la empresa.

**Competencias Profesionales**

- Adecuación a las Reglas
- Proactividad
- Trabajo en Equipo
- Comunicación Efectiva
- Orientación a las Metas
- Orden y Prolijidad