

Patricia Cecilia Muñoz Ugalde

Periodista Hernán Solís 2836 – El Olivar 2 - Maipú

Fono: (56 2) 28856235

Celular: (56 9) 96797505

e-mail: munoz.pc@gmail.com

<http://cl.linkedin.com/pub/patricia-muñoz-ugalde>

Compradora estratégica senior con 7 años de experiencia profesional, especializada en negociación y gestión. Me he desempeñado en empresas de consumo masivo, laboratorios, ingeniería y servicios. Sólidas habilidades sociales, idiomas, altamente motivada por el trabajo en equipo o individual, equipos multiculturales, capaz de desenvolverse en ambientes bajo presión y permanente interés en aprender para construir nuevas capacidades.

Actualmente busco un trabajo que me permita aplicar las habilidades y herramientas adquiridas a través de los años como poder de liderazgo, negociación, resolución de conflictos, manejo de proveedores y atención al cliente especialmente en área de Compras u otro rol relacionado a Supply Chain.

Experiencia Laboral

Global Procurement Buyer – Laboratorio Bristol-Myers Squibb

Julio 2013 – A la fecha

Única compradora en Chile para indirectos, encargada de todas las negociaciones y contratos sobre US\$ 5000 .

Logros destacados:

- ✓ Importantes ahorros mejorando procesos y renegociando contratos desactualizados (ej. US\$55.000 de ahorros en 5 meses de gestión en el puesto)

Funciones principales del rol:

- Emisión de Contratos según lo indican las políticas de la compañía
- Subir contratos a sistema Onyx para su respectivo control online
- Búsqueda de nuevos proveedores y/o renegociar en caso aplicable dependiendo del tipo de servicio
- Mejorar términos de pago con proveedores actuales

Purchases Buyer & Coordinator - Procter & Gamble Chile (Planta Santiago & Oficinas Generales)

2005 – 2012

Responsable del proceso completo de compras para proyectos asignados por el área según requerimientos de clientes internos, tanto para la planta de producción como oficinas generales.

Logros destacados:

- ✓ Importantes ahorros en Planta de Producción analizando materiales y procesos (ej. US\$24M anuales cambiando proveedor de codificado de productos, total proyecto US\$96M)
- ✓ Implementación de sistemas de compras como Stefanini, Business to Business Procurement (BBP) y MyPurchases hasta la versión 2.0 al 100% de los usuarios del sistema
- ✓ Puesta en marcha y entrenamiento al 100% de proveedores en las herramientas de la compañía como Supplier Portal para recepción de OC's y control de pagos
- ✓ Entrenamiento presencial y remoto a pares en otros sites, compartiendo el expertise y forma de trabajar del área para cumplir las medidas deseadas excediendo las expectativas
- ✓ Mejora de procesos con 3PL como APL Logistics, Agencias de Aduana entre otros.

Funciones principales del rol:

- Evaluación de nuevos proveedores para la compañía, tanto locales como internacionales, y su posterior desarrollo en línea con las políticas de la compañía.

- Cotización de repuestos para maquinaria de producción
- Manejo de contrato de servicios, piezas y materiales
- Emisión de Órdenes de Compra en ambiente SAP
- Soporte en compras internacionales y relación con los operadores logísticos (APL)
- Coordinación, soporte y alineación de proyectos claves con miembros del equipo de trabajo
- Preparación y distribución de scorecards mensuales
- Mejora de los sistemas de medición para eficientar los procesos de entrega en compras nacionales e importaciones
- Coordinación de equipos de trabajo remoto (Chile, Argentina y Costa Rica)
- Relacionamiento y negociación con empresas contratistas (ej. Sodexo, JLL entre otros)
- Entrenamiento permanente a clientes internos
- Viajes para realizar entrenamientos a equipos de trabajo remotos en Costa Rica, Argentina y Brasil

Otros roles

2001-2004 Asistente Ejecutiva Bilingüe Gerencia General - Ingeniería y Maquinarias S.A.
 2000-2001 Coordinación de Servicios Generales y Manejo de Garantías - Vector Servicios & Asesorías S.A.
 1996 – 1998 Asistente Gerencia - Comercial Los Andes y Cía. Ltda. (Pollo Stop)

Educación

Inst. John F. Kennedy, **Secretariado Ejecutivo Bilingüe**, mejor alumna en especialidad y promoción 1999 - 2000
 Liceo Comercial San José de Maipú, **Secretaria Administrativa** 1994 – 1996

Habilidades administrativas

Coordinación de equipos de trabajo multiculturales – Ejecución de proyectos – Coordinación de eventos – Relación con clientes y proveedores

Idiomas y otras habilidades

- Manejo avanzado de Microsoft Office
- Inglés: Escritura, Lectura y Conversación en nivel avanzado
- Portugués conversación básica
- Manejo de personal

Cursos y talleres

- Instituto Chileno Británico de Cultura, Inglés avanzado oral y escrito 2004
- Tronwell, Inglés en nivel avanzado (Gamma 13) 2002
- Instituto Horizonte, Microsoft Office 1997
- British English Centre, Inglés Oral y Escrito 1997

Capacitaciones corporativas

- Improving your personal leadership
- Gender Speak
- 7 Habits
- Generation Y
- People Supporting People
- Coaching for everybody
- Soborno y Tratos comerciales indebidos
- Negotiation
- Procurement & Service Solutions
- Corporate Athlete
- SAP module ERP, MM & Compra

Actividades e intereses

Tecnología – Networking – Música y Viajes

SANTIAGO, 2014