

EVA PATRICIA TORO CARRIZO

Contador Auditor – Licenciado en Control de Gestión
Teléfono: +569 95033788 Email: evapatricia171980@gmail.com
Dirección: Josefa Guzmán 4263. Rinconada de San Fernando.
Copiapó, III Atacama Chile.



Perfil

Contador Auditor y Licenciado en Control de Gestión de la Universidad de Atacama. Capacidad de trabajo en ambientes dinámicos que requieran de adaptación al cambio. Con sentido analítico para la solución de problemas, pero también práctica y con capacidad resolutoria. Habilidad para responder con eficacia y flexibilidad ante situaciones de alta presión y exigencia laboral. Responsable, dinámica, Creativa, innovadora y proactiva. Alta capacidad negociadora. Desarrollo profesional orientado a la identificación de oportunidades de mejora en términos económicos y operacionales para la reducción de costos, cumpliendo satisfactoriamente las metas y objetivos propuestas por la empresa.



Experiencia

INSPECTORATE SERVICIOS DE INSPECCIONES CHILE LTDA. Octubre 2017

Cargo: Jefa Administrativa

- Aplicar y evaluar el cumplimiento de las Políticas de Recursos Humanos.
- Coordinar y administrar los recursos humanos, técnicos y financieros para desarrollar eficazmente los objetivos y metas.
- Responsable de mantener las carpetas del personal ordenadas y al día. Para cuando sean solicitadas por MTT e Inspección Provincial del Trabajo.
- Verificar que los datos sean traspasados al MTT electrónicamente vía enlace establecido.
- Responsable de la segunda firma electrónica para los certificados de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- Evaluar procedimientos y servicios proyectando y estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción del cliente.
- Elaborar y presentar informes de gestión a la alta gerencia.

KINROSS MINERA CHILE Junio 2008 – Abril 2017

Cargo: Comprador y Administrador de Contratos – Gerencia Supply Chain.

- Gestionar las compras de Insumos de Cargo Directo y Stock para Cía. Minera Maricunga y Cía. Minera Mantos de Oro. Optimizando el uso de los recursos con el fin de proporcionar el beneficio máximo para la empresa.
- Planificar y participar en los procesos de licitación para la compra de materiales y servicios.
- Analizar y evaluar las cotizaciones y presupuestos, presentados por las empresas proveedoras.
- Establecer y mantener buenas relaciones con los proveedores.
- Solicitar tres cotizaciones de proveedores de los materiales o servicios requeridos. Para proceder con la generación del cuadro comparativo.
- Negociar con proveedores los mejores términos de compra en función al valor de los insumos y servicios, tiempos de entrega, calidad de producto.
- Gestionar y generar Contratos de Convenios de Precio para los insumos de alta rotación.
- Aperturas de Ofertas de Licitación en conjunto con el Administrador de Contrato del Área Usaria, para proceder con los cuadros comparativos y presentación del resumen final a gerencia.
- Generación de nuevos Contratos de Servicios para Cía. Minera Mantos de Oro y Cía. Minera Maricunga. Asegurando firma de ambas partes antes de iniciado el servicio en faena. Enviar Cartas de Adjudicación y Agradecimiento a empresas proveedoras participantes.
- Subir los Contratos de Servicios u Órdenes de Servicios a Sistema Web Control. Controlando su fecha de vigencia.
- Acreditación de acceso (Sistema Web Control) Pase Permanente o Pase de Visita según corresponda, solicitando y auditando la información necesaria para cada pase de ingreso.
- Controlar el correcto ingreso de las personas a las instalaciones de Kinross, conforme a los pases de ingreso que correspondan. (Trabajador Permanente, Visita Técnica, Proveedor).
- Regularizar contratos y asegurar su control, Procesar los contratos pendientes de empresas con personal estable en faena y asegurar su seguimiento a través del LOG de contratos.
- Mantener actualizada planilla LOG de contratos para CMM y MDO, son sus debidos respaldos y boleta de garantía respectiva. Velando que los contratos sean renovados o finiquitados a tiempo.
- Mantener un registro de datos eficiente y presentar informes de gestión semanal y mensual.

- Llevar registro de la flota de vehículos de la empresa.
- Realizar licitación para asegurar cada año la flota de vehículos de la empresa. Llevar registro de las pólizas de seguro, velando que cada vehículo este con su póliza vigente ante cualquier eventualidad.

Logros

- Optimizar proceso de Compras de Stock y Compras de Cargo.
- Cumplir con el 100 % de los reordenamientos de stock dentro del plazo acordado de 5 días, incluyendo un ahorro anual de 25k USD.
- Gestionar y Generar Contratos de Convenios de Precios para insumos de alto consumo. Asegurando el valor del insumo por 1 o 2 años sin reajuste.
- Optimizar los procesos para Contratos de Servicios a través de Ruta de Aprobación y LOG de Contratos, asegurando que el 90% de los Contratos estén firmados por ambas partes antes de dar inicio al servicio.

COMPAÑÍA MINERA MANTOS DE ORO “Faena La Coipa” Enero 2003 – Mayo 2008 Cargo: Gestionador de Negocios – Departamento Abastecimiento

- Gestionar las compras de Insumos de Cargo Directo y Stock para Cía. Minera Mantos de Oro. Faena La Coipa.
- Recibir y verificar las requisiciones. Revisar la disponibilidad presupuestaria para la realización de la compra.
- Seleccionar adecuadamente los proveedores. Lograr que certifiquen la calidad de los productos que fabrican y/o proveen. Manteniendo un intachable nivel de integridad en todas las relaciones con proveedores
- Tramitar órdenes de compra. Cumpliendo con todo lo procedimientos establecidos para las compras. Adjuntar en el sistema cuadro comparativo y cotizaciones. Solicitar nivel de aprobaciones para posterior envío a los proveedores.
- Activación. Efectuar el seguimiento a los bienes y servicios adquiridos.
- Mantener informado al cliente interno acerca del avance de las compras.
- Llevar el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.

- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas.

Logros

- Satisfacer al cliente interno de la empresa con 100% de efectividad, cumpliendo los tiempos y formas por medio de una correcta planificación.
- Reducir la gestión administrativa de compras por medio de hojas Excel, para mejorar la eficiencia del departamento.



Formación

1998 – 2002	Egresada de la Carrera Contador Público Auditor y Licenciado en Control de Gestión.
2003	Preparación tesis para obtener título Contador Público Auditor y Licenciado en Control de Gestión.
Marzo 2004	Titulada de Contador Público Auditor y Licenciado en Control de Gestión.



Habilidades

Computacional:	Nivel Intermedio en Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) Nivel Usuario en SAP y JD Edwards.
----------------	--

Reconocimientos

Premio Viviendo Nuestros Valores Mención "Las Personas están Primero" junio de 2011

Reconocida a nivel mundial categoría plata, en casa matriz de Kinross Canadá.