María Caromar Carvajal Carpio.
Teléfonos: +56 9 94836153.
E-Mail: mcaromarcarvajal@gmail.com.

Fecha de Nacimiento: 20/06/1975.
RUT: 26.175.801-6.
Dirección: Chiloé 3601 Dpto. 810.
Región Metropolitana.
Comuna: San Miguel.
Estado Civil: Casada.
Nacionalidad: Venezolana.

OBJETIVO PROFESIONAL

Profesional capacitada para liderar, diseñar, implementar y guiar a empresas en materia de recursos humanos. Con experiencia en la dirección, control y supervisión de las actividades tendientes a lograr los objetivos propuestos, en estricta vinculación administrativo-contable y desarrollo del talento humano de una organización, institución o empresa, atendiendo a los lineamientos o políticas establecidas por esta, y garantizando el cumplimiento de la normativa legal que regula el proceso social del trabajo. Líder de equipos de trabajo a través del modelaje como liderazgo, comprometido con los objetivos organizacionales, proactivo, dinámico y asertivo en la toma de decisiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001 - 2003: Contaduría Pública. (Sin Culminar)
Universidad Nacional Experimental de Guayana. Venezuela.

1999 - 2001: Ing. Administración de Empresas.
Universidad Nacional Experimental de Guayana. Venezuela.

1993-1999: Tecnólogo en Administración y Contaduría.
Universidad Nacional Experimental de Guayana. Venezuela.

EXPERIENCIA

May. 2019 – Al presente: Asistente de Compras.
Distribuidora Caleu. Chile.

- Recibir las requisiciones de compra de los departamentos solicitantes y determinar, posibles proveedores, rubros y cantidades a comprar, considerando precios, calidad y tiempos de entrega.
- Analizar, ejecutar, controlar la solicitud y recepción de cotizaciones de proveedores considerando calidad, precios y tiempos de entrega.
- Analizar las propuestas para adjudicación a proveedores, considerando los márgenes de ganancias para la organización.
- Coordinar, evaluar y ejecutar todo el proceso de negociación con los proveedores, considerando condiciones de precios, tiempos de entregas y garantías.
- Elaborar y presentar informes e indicadores de compras.
- Realizar Informe semanal de gestión: Cierre mensual/anual proveedores (metas alcanzadas por el área de compras) y notas de créditos.
- Efectuar seguimiento de las OC sin recepción,
- Analizar y gestionar los quiebres de stock y diferencias de Inventario,
- Crear códigos de productos y proveedores en el SAP.
- Gestionar devoluciones de productos a los proveedores, capacitar a nuevos ingresos en el departamento de adquisiciones.
- Aportes: Elaborar fichas técnicas de los productos y ponerlas a disposición del equipo de ventas en el SAP y analizar e incorporar artículos alternativos en el SAP.

Ene. 2018- May. 2019: **Asistente Administrativo- Compras.**
SOLNEX / Activa Office SPA. Chile.

- Recibir, analizar y controlar las requisiciones de compra, determinar, posibles proveedores, rubros, cantidades a comprar, considerando el presupuesto de la empresa.
- Analizar, ejecutar, controlar la solicitud y recepción de cotizaciones de proveedores considerando calidad, precios, tiempo de entrega y fabricación.
- Coordinar, evaluar y ejecutar todo el proceso de negociación con los proveedores, sustentar propuestas de adjudicación, así como la elaboración y cierre de contratos en apoyo con el área legal.
- Controlar y garantizar el stock de la mercancía en bodega.
- Capacitar al personal.
- Analizar cuenta corriente, crear proveedores y clientes en el sistema, crear códigos de productos.

Mes. Octubre 2003 – Mes. Noviembre 2017: Analista Mayor de Desarrollo Organizacional.
PDVSA Petróleos S. A. Venezuela.

- Desarrollar programas de evaluación de desempeño, actuación y medición de competencias integrales, Planes de carrera, identificación de posiciones claves, asignaciones, transferencias (movimientos de personas).
- Analizar y ejecutar propuestas salariales por nuevos ingresos, promociones y/o adecuación salarial, análisis de honorarios profesionales, promociones, equidad Salarial, procesos enmarcados según lineamientos establecidos, confidencialidad y metodología HAY.
- Atender los requerimientos de personal de todas las gerencias que conforman la División, Supervisar la publicación de anuncio de captación interna, publicación de anuncio de captación externa, filtrar curriculum de candidatos potenciales, analizar los perfiles, preseleccionar, llamar a candidatos, aplicar pruebas psicotécnicas, revisar pruebas, efectuar el ranking según resultados, llamar a entrevistas, seleccionar según criterios de selección, coordinar la inducción del personal que ingresa a la empresa, así como ingresar en sistema la información correspondiente al mismo.
- Atender, discutir y aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios en general, en conjunto con equipo multidisciplinario.
- Analizar, registrar, controlar y efectuar seguimiento al presupuesto de operaciones, informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, de variaciones presupuestarias, control de gestión de solicitud de pedidos de materiales (SOLPED) requeridas por el departamento de RRHH.
- Publicar anuncios de captación externa e interna, filtrar curriculum de candidatos potenciales, analizar los perfiles, preseleccionar, llamar a candidatos, aplicar pruebas psicotécnicas, revisar pruebas, efectuar ranking de resultados, llamar a entrevistas, seleccionar según criterios de selección.
- Atención integral a los trabajadores, administrar los beneficios de los trabajadores, enmarcado en las normas internas y lineamientos generales, atendiendo solicitudes de los trabajadores tales como: actualizaciones de formación, registro de familiares, planes de salud, constancias de trabajo, vacaciones, y beneficios en general.
- Elaborar proyectos de mejora en la gestión del RRHH para las instancias superiores; con el objetivo de manejar proactivamente el talento humano.

IDIOMAS E INFORMÁTICA

- Inglés (Básico).
- Microsoft Office (Avanzado).
- SAP R/3 HR (Avanzado).
- SAP Business One (Avanzado).
- Sistema Laudus (Básico).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Gerencia Administración de Contratos, Venezuelan Academic Consultants, C.A. Venezuela, Año 2006.
- Seguridad en la Conducción de Vehículos, Petróleos de Venezuela, S.A. Venezuela. Año.2006
- SAP Básico, Petróleos de Venezuela, S.A. Venezuela, Año 2006.
- Técnicas Presupuestarias y Flujo de Caja Proyectado, Colegio de Contadores Públicos Estado Bolívar. Venezuela. Año 2006.

- Formulación de Presupuesto, Petróleos de Venezuela, S.A. Venezuela, Año 2006
- Redacción de informes, Petróleos de Venezuela, S.A. Venezuela. Año. 2006
- Como construir tableros de comando (Balance scorecard) e Indicadores de gestión, Strat – Aide. Venezuela, Año. 2007
- Planificación Estratégica, Petróleos de Venezuela, S.A. Venezuela. Año. 2008.
- Efectividad Personal, Petróleos de Venezuela, S.A. Venezuela. Año. 2007
- PNL aplicada a la Excelencia Profesional y Organizacional. Grupo Integral de Educación GARUS. Venezuela, año 2017.
- Análisis, Descripción y Valoración de Cargos HayGroup. Venezuela, Año. 2012.
- Indicadores de Gestión Petróleos de Venezuela, S.A. Venezuela. Año. 2007.

RENTA PREFERENCIAL

1.000.000$

REFERENCIAS

Yetsibel Fernandez +56 9 8715 9292

Maria Carvajal

RRHH