

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://marielaoso.micvweb.com>

Ciudad: La Castellana CP: Sto. Dgo(Santo Domingo, D.N.) País: República Dominicana



EXPERIENCIA:

/ - / Empresa: Serigraf/Colorín, S.A.

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: -Estimar volúmenes de demanda y compra.

- Medir y analizar niveles de inventario de productos.

-Compras nacionales e internacionales de materia prima e insumos de producción, productos y servicios, de acuerdo a los requerimientos y tomando en cuenta la calidad, cantidad, los precios competitivos con el mercado.

-Dar seguimiento a las ordenes nacionales y a las importaciones y asistir en los tramites aduanales.

-Dar seguimiento a la orden colocada al suplidor para cumpla con la fecha de entrega acordada.

-Negociar los precios para lograr reduccion en los costos mediante descuentos o ordenes con entregas parciales.

-Establecer contacto con los proveedores para análisis de características y calidad de productos, condiciones de servicio y modalidades de pago.

-Realizar oportunamente los pedidos de compra de acuerdo a las necesidades de la empresa.

-Negociar los plazos de entrega, estado de los productos, recepción y condiciones de facturación, pago a proveedores, entre otros.

-Reclamar y hacer devolucion en caso de que no cumplan con los estipulado en la orden de compra y reportar anomalia.

-Buscar alternativas de proveedores que suministren los mismos productos a mejores condiciones de precio y plazos de pagos que los existentes.

-Informar a las áreas correspondientes sobre las condiciones de stock, así como sugerir medidas a tomar en casos de exceso o falta de productos necesarios.

Ciudad: Santo Domingo País: República Dominicana

/ - / Empresa: Grupo Viamar

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: -Garantizar un abastecimiento competitivo y oportuno de todos los materiales.

-Desarrollar la programacion diaria de compras en coordinación con la gerencia de compras y logísticas.

-Gestionar creditos y descuentos en la compra de mercancías, bienes y servicios.

- Tramitación de solicitud de cheques. Realizaba el proceso de compras asegurándome de cumplir con el Procedimiento de Compras.

-Elaborar las órdenes de compras de bienes y servicios.

-Validar a diario con el Encargado de Almacén, las informaciones del inventario, con la finalidad de lograr la efectividad del Plan de Compras.

-Velar por la calidad de los productos y servicios contratados por la empresa.

-Verificar que la documentación de las entradas de almacén correspondieran con las descripciones de las órdenes de compras.

-Dar seguimiento a las compras imprevistas.

-Mantener actualizado el listado de ordenes pendientes.

-Mantener actualizado el banco de suplidores por materia prima, insumos de producción y/o servicios.

-Realizar la búsqueda de posibles suplidores y hacer los analisis comparativos contra los existentes.

-Sugerir el uso de nuevos materiales que pudieran rendir mayor beneficio a la productividad de la empresa.

-Mantener informado a los solicitantes sobre la situación de sus requerimientos.

-Asignar las órdenes de compra y servicio a las cuentas contables correspondientes.

-Manejo de caja chica

-Seguimiento a compras imprevistas.

Ciudad: Santo Domingo País: República Dominicana

5/2013 - 9/2016 Empresa: Baccessory Import, SRL (<http://www.baccessory.com.do>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: -Realizar o/c internacionales.

-Confirmar si las o/c fueron recibidas por el suplidor.

-Seguimiento de las órdenes de compras pendientes de embarcar.

-Relacionar y enviar al Depto. de Contabilidad las facturas de los suplidores internaciones y facturas locales de gestion aduanal, tranporte de mercancías, proveedores locales, etc.

- Verificar pro forma vs. Orden enviada.

-Enviar proforma aprobada al proveedor.

- Darle seguimiento a la orden hasta que sea embarcada.

-Solicitar cotizaciones de Fletes Maritimos y Aereos.

-Coordinar embarques en tránsito o pendiente de embarcarse.

- Envío de la transferencia bancaria para pagar a los suplidores.

- Gestionar pagos atrasados de suplidores.

-Preparar la documentación de las importaciones.

-Gestionar el proceso de aduanal.

- Gestionar pago de gestión aduanal.

- Coordinar el despacho aduanal.

- Coordinar transporte de mercancía.

-Coordinar recibo en almacén.

-Liquidar la mercancía que se recibe en los embarques internacionales.

-Procesar la entrada de mercancía al almacén en Dynamics sistema .

-Reclamar los productos faltantes, defectuosos y en garantía.

-Archivar los Embarques.

-Todas las labores relacionadas con el área y asistencia al Gerente del Depto.

Ciudad: Santo Domingo País: República Dominicana

10/2017 - 6/2019 Empresa: Consejo Nacional de Competitividad (<http://www.competitividad.gob.do>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: -Dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC de la Institución.

-Mantener vigilancia de los cambios en los umbrales topes para actualizarlos periódicamente.

-Mantener actualizado el registro de proveedores del Estado interno y consultar el publicado en el Portal de Compras Dominicanas.

-Solicitar cotizaciones a los diferentes suplidores de bienes y servicios.

-Elaborar informes comparativos e informativos sobre los procesos y recomendaciones que aplique.

-Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

- Elaborar las órdenes de compras, clasificarlas por modalidad y umbral de compras en el Portal transaccional según lo estipulado por Políticas, Normas y Procedimientos establecidos de la DGCP.

-Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la institución según planes y programas a desarrollar.

-Llevar registro cronológico de las órdenes de compras.

-Velar por la existencia de materiales gastables en la institución en coordinación con el área de servicios generales.

-Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las distintas unidades administrativas de la institución.

-Recibir el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad.

-Participar de las auditorías internas para el Sistema de Gestión de Calidad.

-Cumplir con las metas individuales que me sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Contribuir con las políticas institucionales de defensa y protección al medioambiente y recursos naturales.

-Archivar los expedientes y procesos por la modalidad de compras realizado.
-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado, bajo el entendido de brindar apoyo integral al cumplimiento de la misión institucional.

Ciudad: Santo Domingo País: República Dominicana

FORMACIÓN ACADÉMICA:

10-2003 Licenciada en Administración de Empresas (<http://www.pucmm.edu.do>)

Cursando: Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Toma de decisiones, ética y responsablemente, analizando las posibles consecuencias a mediano y largo plazo para la organización, los diversos grupos de interés y la sociedad.

Capaz de analizar e interpretar el contexto social, económico, legal, cultural y político, tanto nacional como internacional, para utilizarlo efectivamente en la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

Dominio de las diferentes áreas funcionales de la empresa: gestión, finanzas, mercadeo, y operaciones, lo que me permite tomar decisiones que promuevan el desarrollo sostenible de las instituciones o empresas a las que pertenezco.

Poseo habilidades interdisciplinarias y actitudes necesarias para motivar, influir, persuadir y orientar a las personas que forman parte de mi equipo de trabajo, en el marco de unos valores y una visión compartida, respetando la dignidad humana, la diversidad, y la multiculturalidad logrando altos niveles de compromiso y de excelencia.

Centro: Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra PUCMM

Ciudad: Santo Domingo (República Dominicana)

2-2005 Diplomado "Gestión de Compras Nacionales e Internacionales.

Diplomado

Otra no especificada

Técnicas de negociación.

Evaluación, selección y certificación de proveedores.

Elaborar un plan de compras.

Centro: Asociación Domingo-Española de Compras e Inventario ADECOI

Ciudad: Santo Domingo (República Dominicana)

2-2018 Diplomado Compras y Contrataciones del Sector Público y Descentralizado (<http://https://caes.com.do/w/>)

Diplomado

Conocimiento de los diferentes procedimientos que intervienen en las modalidades de Compras y Contrataciones Públicas.

Centro: CAES

Ciudad: Santo Domingo

8-2019 Curso-Modular: Básico de Técnicas Aduaneras (<http://www.capgefi.gov.do>)

Cursando: Diplomado

Otra no especificada

Tener una idea general del marco legal en que se soportan las actividades aduaneras de la Rep. Dominicana.

Centro: Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal del Ministerio de Hacienda Capgefi .

Ciudad: Santo Domingo (República Dominicana)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Dominicano-Americano y Apec

Título: Nivel Intermedio

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

Centro de Estudios: Dominico-Americano y Apec

Título: Nivel Intermedio

LOGROS Y RESULTADOS:

Disminuir costos en la compra de bienes y servicios mediante una correcta compra.

CUALIDADES:

Adaptable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Enérgico/a, Entregado/a, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Persistente, Persuasivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Servicial, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cine/Películas, Cocinar, Gimnasio/Aerobic, Museos/Galerías de Arte, Música Latina, Ordenadores/Internet, Política, Religión, Teatro/Ballet, Viajar/Turismo

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/marielaoso>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
