

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://luisaviles2089.micvweb.com>

Ciudad: Guayaquil CP: 090605(No) País: Ecuador

---

## EXPERIENCIA:

9/2009 - 1/2017 Empresa: Odebrecht, S.A

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Encargado de la actividad administrativa del dpto. de gestión de documentación de los proyectos de grandes obras, proporcionando información a la Gerencia de ingeniería a través de informes gerencia.

Funciones principales:

1. Actualización de base de datos en el sistema Sicoplad.
2. Elaborar mediciones de proyectos mensuales para el cobro al cliente CAMC .
3. Generar avances de proyectos mensuales.
4. Elaborar informes gerenciales de avances de proyectos mensuales.
5. Revisión y conformación de valuaciones emitidas por las subcontratistas
6. Elaborar la relación de gastos de los responsables en el sistema Mywebday.
7. Realizar requisiciones y ordenes de compras.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----

1/2018 - 3/2018 Empresa: Ocean Fish, S.A

Sector Empresarial: Otro no especificado

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Apoyo al personal del área de proceso de congelado, realizando las siguientes actividades:

1. Clasificación y peso de las porciones de los cortes de pescados para el empaquetado.
2. Empaquetado, sellado, etiquetado y armado de cajas para almacenamiento en la cámara de congelado.
2. Apoyo en las actividades de limpieza del área de la sala de congelados.

Ciudad: Manta País: Ecuador

-----

5/2018 - 10/2018 Empresa: Kitton, S.A

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Logística - Distribución

Descripción del puesto: Auxiliar de Bodega.

Recepción y revisión de mercadería, ingreso de mercadería, traslado de mercadería entre bodegas, despacho de picking, entrega de mercadería a clientes externos ruta camión . Trabajos varios inherentes al área.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

10/2018 - 12/2019 Empresa: Kitton, S.A

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Compras

Descripción del puesto: Velar por la compra oportuna de los artículos de la línea de hogar para Kitton Home Center y Kitton Distribuidor en la línea de ferretería.

Funciones: Realizar el proceso de compras de Home Center y línea ferretera. Realizar análisis comparativo de precios de UP y VP. Seguimiento de lista de partidas abiertas, revisión de facturas de compras vs entradas de

mercaderías, cálculo de precios unitarios de artículos comprados, negociaciones con proveedores.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

12/2019 - 3/2020 Empresa: Livansud

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Área Profesional: Compras

Descripción del puesto: Asistente del Dpto de compras.

Principales funciones:

Realizar el proceso de compras, análisis comparativo de precios, crear códigos de artículos nuevos en SAP, apoyo al área de logística y bodega en proceso de revisión de mercadería.

Ciudad: Guayaquil País: Ecuador

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

11-2011 Técnico Superior en Administración de empresas

Ingeniero Superior

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Colegio Universitario Francisco de Miranda

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----

11-2017 Licenciado de Administración de empresas

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Centro: Universidad Alejandro de Humboldt

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Gerencia de Bares y Eventos

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Bartender ON

Información adicional: Duración 22 horas

-----

Analista de nómina

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Contadores de Caracas

Información adicional: Duración 5 meses

-----

Asesor Tributario

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Centro de Contadores de Caracas

Información adicional: Duración 8 meses

-----

Productividad y Eficiencia

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Constructora NorbertoOdebrecht  
Información adicional: Duración 27 horas

---

Asistente Administrativo  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Colegio Universitario Francisco de Miranda  
Información adicional: Duración 1590 horas

---

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Desempeñarme de la mejor manera posible, poniendo en practica mis conocimientos tanto en la parte operativa como administrativa.

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Honesto/a, Inteligente, Intuitivo/a, Meticuloso/a, Organizado/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Trabajador/a

---

### **INTERESES:**

Béisbol, Cocinar

---

### **DISPONIBILIDAD:**

No estoy dispuesto a viajar  
, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, No estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/luisaviles2089>

---

- ANÓNIMO

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

---