

Lic. Dulce Ma del Carmen Pacheco Huerta

*Datos Generales*

Calle San Judas Tadeo 514 A Fracc. San Benito, Apodaca NL

Estado Civil: Soltera Edad: 49 años Lugar de Nacimiento: Monterrey, NL

Cel. 811-5671-595

e-mail. dulcep43@hotmail.com

*Educación:*

Universidad Autónoma de Nuevo León.

Licenciatura en Administración de Empresas. (Titulada

*Experiencia Laboral*

Puesto: Analista de costos e Inventarios Periodo: ***16/08/2010*** – Actualmente

Empresa: Mar Industrial Distribuidora, SA de CV Dirección: Rayón 750 Sur Col. Centro

Actividades Desempeñadas

* Aplicar movimientos o traspasos manuales SAE (entradas y salidas) por factura.
* Identificar facturas pendientes de costeo (pendientes de compra, servicio de cortes y fabricación)
* Llevar registro de las discrepancias entre la Lista de precios del proveedor y la OC.
* Elaborar reporte general de artículos para conteo de inventario cíclico en archivo de Excel (Apertura)
* Realizar reporte autorización ajustes de Inventarios Cíclicos de diferencias identificadas (Faltantes o sobrantes). Para aplicarse en SAE.
* Informar vía electrónica a las áreas de Contraloría, Gerencia, Comercial y Abastecimientos las diferencias pendientes en inventarios Cíclicos y Mensuales.
* Coordinación y seguimiento de inventarios cíclicos del año.
* Etiquetar material sobrante (manufactura)
* Supervisar y autorizar envíos de materiales (Locales y Foráneos) entregados por almacén a distribución.
* Notificar al vendedor que el costo de factura es incorrecto y deberá de realizar una re-facturación.
* Solicitar a facturación que entregue la documentación completa para el costo correcto de materiales.
* Revisar que Almacén registre información completa y correcta de pedido en formato de salidas a manufactura.
* Solicitar a Manufactura que los formatos de salidas a cortes tengan registradas todas las piezas sobrantes de materiales.
* Autorizar o rechazar cuando los paquetes de envíos entregados a logística no correspondan a la información de la factura/pedido, así como también su adecuado acomodo y empaquetado.

*Experiencia Laboral (Anterior)*

Puesto: Asistente Administrativo Periodo: 02/02/2009 – 10/01/2009

Empresa: MCA Empaques, SA de CV Dirección: Regio Parque #127 Frac Regio Parque Industrial, Apodaca NL.

*Actividades Desempeñadas*

* Compras: Cotizaciones de materiales y /o servicios, requisiciones de compra y envió para autorizaciones.
* Inventarios: Inventario semanal de existencias en bodega, control de existencias semanal, registro de formas de entradas (fac-proveedor) y salidas (fac-clientes) diarias de materiales.
* Recursos Humanos: entrevistas y reclutamiento de personal (choferes), seguimientos de contratación de personal (contrato, tarjeta de nómina, inducción y tarjeta de entrada) Pagos al personal de la sucursal por días u horas fuera. Seguimiento de liquidación o renuncia del personal, reporte de faltas, vacaciones, incapacidades, retardos al depto. de RH, control de resguardos de vehículos, uniformes, radios, etc.
* Almacén: Supervisión de personal del almacén y reparto (choferes), recibo y supervisión de materiales entregados a bodega por proveedores, supervisión de pedidos programados para clientes, coordinación diaria de entregas a repartos, supervisión de limpieza y acomodo de mercancía en instalaciones de bodega.
* Otros: Gastos de caja chica (facturas, vales, gasolina, etc.), reporte de presupuesto y relación de gastos, seguimiento y supervisión de mantenimientos o reparaciones de vehículos de reparto y ventas, mantenimientos varios de sucursal, elaboración de reportes mensuales de gasolina por vehiculó, supervisión de abastecimiento de gasolina a las unidades de reparto, apoyo en la recepción de llamadas de los clientes, proveedores, etc.)

Conocimientos Generales

* Computación: SAE, Office, Sistema Operativo Windows, Internet y paquetería de diseño gráfico.

Otros cursos:

* Norma ISO 9001-2015, Auditor Interno Norma ISO, Sistema KIZEN, Programa 5’S.
* Diplomado en Recursos Humanos.
* Curso de Inglés Básico.
* Cursos de Office y AutoCAD.

Referencias Personales:

* Ing. Alma Luz López Berrones Tel. 8376-0220 cel. 811-799-1218. (Sistemas e Informática-UANL)
* Lic. Ovidio Gerardo Villareal Herrera cel. 811-3240-815. (COMSA)
* San Juana Madrid Rivera cel. 811-256-8369 (Palestino Libanes México)