Santiago, octubre de 2017



**MARIA YANETH PORRAS SANCHEZ**

**PERFIL PROFESIONAL**

Amplia experiencia en trabajos administrativos en las ateas de: compras, recepción y atención al cliente. Con capacidad para trabajar en equipo, proactiva, recursiva, buena redacción, excelentes relaciones comerciales, atención a proveedores, Alto nivel de responsabilidad, puntualidad, disposición para aprender en los cargos asignados con excelentes principios éticos y morales.

**INFORMACION GENERAL**

R U N: 25.841.870-0

Estado civil: Soltera

Numero de hijos: Uno.

Dirección actual: 8 de enero #4490 El Nogal, Estación central.

Teléfono: Celular: 986272890

Correo Electrónico: myps11@hotmail.com

**EXPERIENCIA LABORAL**

**METAGRAFICA SAS**

**Secretaria Auxiliar Contable**

03 Julio 2013 – 30 Agosto 2016.

Atención al cliente

Atención a proveedores de insumos.

Elaboración de cheques

Elaborar Facturas, remisiones, hacer despachos

Digitar la contabilidad.

Elaborar comprobantes de egreso

Recibos de caja

Liquidación de Nomina

Elaborar conciliaciones Bancarias

Redacción de todo tipo de cartas

Manejo de correspondencia

Afiliación y pago de Seguridad social de los empleados

Manejo de caja Menor.

Jefe Inmediato.

LEYDI DALILA GARCIA ROA

Gerente

**REPRESENTACIONES GRAFICAS JAO**

**Secretaria Auxiliar Contable**

11 Octubre 2011 – 30 junio 2013.

Atención al cliente.

Recepción de pedidos, elaboración de facturas

Despacho de mercancía

Elaboración de correspondencia

Recaudo de cartera

Atención a proveedores de insumos.

Elaborar Facturas, remisiones, hacer despachos

Manejo de caja Menor.

Jefe Inmediato.

JAVER AMAYA OSPINA

Gerente

* **LITORUIZ IMPRESORES LTDA**

Jefe inmediato: Leopoldo Ruiz Merchán

Gerente de compras

Tel. 8895998 Ext. 103 - Cali

Marzo 24 - 2004 a Julio 30 del 2011.

***Funciones Generales:***

* + Verificar existencias, priorizar y controlar las compras.
	+ Abastecer de forma eficaz y oportuna los requerimientos internos en cuanto a compra de insumos y materias primas necesarias para el funcionamiento de todos lo procesos.
	+ Elaborar órdenes de compra y hacer seguimiento a las mismas
	+ Participación como auditora interna en el proceso de certificación en ISO 9001:2000
	+ Realizar cotizaciones y seleccionar proveedores
	+ Evaluación y calificación a proveedores
	+ Programación y coordinación comité de compras
	+ Redacción y manejo de documentación de la gestión de compras.
	+ Manejo de reclamos a proveedores.
	+ Colaborar con el sistema de Gestión de calidad, aplicándolo en todos los procedimientos del proceso de compras.
	+ Manejo de correspondencia y archivo.
	+ Manejo de Word y Excel nivel medio.
* **TECNOPLAST LTDA**

Jefe: Juan Iván Arboleda T

Fecha: Junio 1991-2003. (12 años)

TEL:4313232

*Cargos y funciones realizadas*

* **Secretaria general**

Implementación documentación ISO 9001:2000.

* **Secretaria recepcionista**

Manejo de correspondencia, fax, conmutador, atención al cliente.

* **Auxiliar de producción.**

Revisión y control de la producción, tiempos de entrega, estado etc.

Elaboración informes de gestión, indicadores, gráficos de eficiencia y productividad

Manejo de inventarios, solicitud de recursos e insumos indispensables en el proceso.

Digitación reporte de operarios, análisis de la información

Soporte al Jefe de Producción

**FORMACION ACADEMICA**

**Universitarios**: Universidad Libre

Administración de empresas

III Semestre. Junio 2000

**Tecnológico:** Universidad Católica Lumen Gentium

Tecnología en logística.

Mayo 16 del 2009

**Técnico:** American Business School.

Secretariado Bilingüe

1995.

**Bachiller:** CCED. Bachiller académico acelerado

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

**LITORUIZ IMPRESORES**

***Formación Auditores Internos de Calidad- ISO 9001:2000***

Septiembre 20-2005 intensidad 20 horas.

**LITORUIZ IMPRESORES**

**Formación *en Gestión Calidad- ISO 9001:2000***

Abril 17 del 2004- 5 Horas

***LITORUIZ IMPRESORES***

***Actualización de Auditores Internos de Calidad- ISO 9001:2000***

Abril 23 y 24 intensidad 10 horas

***ASESORIA INTEGRAL EN CALIDAD***

**Conocimientos y habilidades para la realización de auditorias internas**

Abril 2004 intensidad 24 horas

***ICONTEC***

**Seminario Gestión compras**

Julio del 2004 intensidad 16 horas

**REFERENCIAS PERSONALES**

**HILDA MARIA DURAN -**

Directora Regional

INALCEC – Cali

Teléfono: 6605562- 4008316

Celular: 573174248384

# MONICA GARCIA -

# Analista de Gestión Empresarial

# ACUAVIVA S.A E.S.P

# Teléfono: 2717300 Ext. 184

Celular: 3168665088

# ALBERTO ZAPATA

# Ejecutivo de Cuenta

# LITORUIZ IMPRESORES LTDA.

Teléfono: 8895998 EXT 128

# Celular: 3165315087

**ANTONIO ARCE GUZMÁN**

Colegio Golda Meir

Profesor de Educación General Básica

Magister en Ética Educacional

Pos titulo en Historia

Diplomado en Educación y Ética Educacional

Celular: 987299416

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***María Yaneth Porras Sánchez***