



## **JENNY KARINA SANGRONIS GUZMAN**

43 AÑOS RUN 25.503.946-6

Camino Villarica-Pucón Km 10. Cabaña Lituache Tlf.: (981207001 / 983502998)  
Email.:jsangronis74@gmail.com

### **ESTUDIOS**

Año: 1991

#### **Título: Bachiller en Ciencias**

Ciudad-País: Maracaibo - Venezuela

Universidad o Institución: Unidad Educativa El Gran Prócer

Año: 1992

#### **Título: Secretaria Ejecutiva en Computación**

Ciudad-País: Maracaibo - Venezuela

Universidad o institución: Ince

Año: 2008

#### **Título: Ingeniero en Computación**

Ciudad-País: Ciudad Ojeda - Venezuela

Universidad o Institución: Universidad Alonso de Ojeda

### **PROGRAMAS MANEJADOS:**

- Office nivel avanzado en todas sus versiones (Word, Excel, Power Point, Publisher)
- Saint Administrativo-Contable y Compras,
- Autocad,
- Sistemas Operativos en varias versiones,
- Simuladores de micro-controladores y sistemas de control (Mplab y Simulink).
- (C++, Visual Basic, Pascal, Java),
- Diseño de Páginas Web (HTML, Php, Dreamweaver),
- Telefonía.,
- Bases de datos (Access y Mysql).
- Programas varios para mantenimiento y control de equipos computacionales.
- Project.

### **IDIOMAS**

Español: Natal

Inglés: Medio.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

#### **Analista de Compras Internacionales e Importación.**

De Agosto 2016 a la actualidad.

Lugar: (Santiago de Chile – Chile.)

Sector: Comex

Cargo ocupado: Analista de compras Internacionales Independiente.

- Solicitar cotizaciones de insumos, suministros y servicios, en función de las características aportadas por quien genera la requisición o Compra.
- Generar las órdenes de compra, de acuerdo a los requerimientos descritos en las respectivas requisiciones y sugerencias de material.
- Efectuar seguimiento a las órdenes de compra colocadas.

- Informar acerca de la situación de los insumos comprados, a través del mantenimiento y actualización constante del Estatus de Importación
- Coordinar y ejecutar todo el proceso de negociación, con los proveedores de ubicación internacional.
- Coordinar la generación de solicitudes de Aduanas a través de la entrega de las facturas proforma a la Empresa Aduanal, requeridas para tal fin.
- Coordinar el despacho de los insumos, en función de la aprobación y pago de las solicitudes.
- Coordinar con el responsable de tráfico y aduana, las fechas de llegada a planta de los insumos, en función de las fechas de embarque en puerto de origen, tránsito y tiempos requeridos para el proceso de nacionalización y retiro de la mercancía en Puerto de Llegada.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**ELGUETA OYANEDEL Y CIA LTDA. (HOTEL LONDRES)**

De JUL 2017 a DIC 2017

Lugar: (Santiago de Chile-Chile)

Sector: Servicios Hoteleros.

Cargo ocupado: Administrativo. Encargada de Personal (RRHH)

- Responsable de Liquidar la Nómina de Remuneraciones
- Contabilización de las Nóminas de Sueldo (envío a Contabilidad)
- Realizar Gestión de Ingreso de Licencias Médicas.
- Pago a Instituciones Previsionales.
- Llevar a cabo todos los procesos de Selección e Inducción.
- Participar en Temas de Seguridad y Salud.
- Todo lo relacionado con Personal, Contratos, Finiquitos y Descuentos.
- Manejo de Temas Laborales.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**EMPRESA COLOMBIANA DE SERVICIOS MARITIMOS (ECOLSEMAR)**

De Nov 2015 al Abril 2016

Lugar: (Buenaventura-Colombia)

Sector: Servicios Marítimo

Cargo ocupado: Gerente Comercial

Tareas realizadas:

- Contacto oportuno de moto naves en origen y destino para asegurar la buena atención a clientes en destino.
- Control de Inventario.
- Diligenciar ante la Dirección Marítima la ampliación de la Licencia de Explotación Comercial de la Agencia Marítima y de Operador Portuario.
- Ofrecer el servicio de Avituallamiento a los Buques que entran y salen de Colombia
- Planificación Naviera de la Empresa y encargada de hacer cumplir los acuerdos.
- Atender las Operaciones para el manejo operativo y documental en las importaciones, exportaciones y trasbordo.
- Gestionar los permisos de atraque para el buque ante los organismos competentes.
- Coordinación de Pilotaje.
- Atención de Tripulantes.
- Coordinar Servicios de lanchas, Remolcadores y entrega de Combustibles y Lubricantes.
- Coordinar la recolección de Desechos sólidos y sustancias Peligrosas cumpliendo las normativas internacionales según MARPOL.
- Ubicar Clientes potenciales para el servicio de Inspecciones Marítimas (Draft/Bunker/Condition Survey) y Equipo R.O.V. para Inspección a los tanques de Lastre.

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

**VENEZOLANA DE COMPUTACION**

De Oct 2009 a Nov 2013

Lugar: (Ciudad Ojeda- Venezuela)

Sector: Tecnología de Información

Cargo ocupado: Analista de Sistemas y Gerente en la parte comercial de Soporte Técnico.

Tareas realizadas:

Mantenimiento de actuales clientes de la Empresa y búsqueda de potenciales clientes, para Supervisar las siguientes funciones:

- Instalación, Configuración de software y Sistemas Computacionales.
- Armado, reparación y configuración de Equipos de computación.
- Reconocimiento y configuración de Hardware, Software, Redes e impresoras.
- Soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras.
- Diseño, desarrollo e implementación de bases de datos.
- Gestión, operación ejecución y continuidad del sistema.
- Administrar los ambientes de producción de los sistemas y certificar el comportamiento de las aplicaciones de acuerdo a estándares de calidad y servicios.
- Evaluar nuevas tecnologías de software y hardware.
- Asesoría y apoyo en el funcionamiento de las mismas.
- Optimizar procesos y velar por el buen funcionamiento.
- Diseño de Algoritmos.
- Estudio y transformación de problemas y necesidades de una empresa y usuarios en soluciones técnicas basadas en sistemas.

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**EXPEDITOR VENEZUELA**

De Abril 2009 al Oct 2009

Lugar: (Ciudad Ojeda- Venezuela)

Sector: Aduanas.

Cargo ocupado: In House Import /Export para SCHLUMBERGER VENEZUELA

Tareas realizadas:

- Coordinación, y ejecución de las importaciones y exportaciones.
- Elaboración de facturas correspondientes,.
- Coordinación de transporte y documentos para Aduanas.
- Seguimiento de importaciones y exportaciones hasta su final.
- Revisión de pedimentos consolidados.
- Registro de valor de la mercancía a enviar.
- Registro y Declaraciones destino de nombres y domicilio fiscal, del destinatario como del remitente.
- Características de envío y el resto de datos que se refiera a la operación de comercio exterior.
- Seguimientos de pre-alert.
- Documentos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones, de regulaciones y restricciones arancelarias.
- Gestionar y elaborar el respectivo pago a la Tesorería Nacional y al Banco Central de Venezuela.
- Posteo de toda la información al sistema de la Empresa.

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**SCHLUMBERGER VENEZUELA**

De Oct 2008 al Abr 2009

Lugar: (Ciudad Ojeda- Venezuela)

Sector: Trasnacional Petrolera.

Cargo ocupado: Coordinadora de Servicios Generales (Supply Chain)

Tareas realizadas:

- Automatización de procesos Manuales.
- Atención, búsqueda y distribución local nacional (Servicios de Housing), a los empleados Internacionales trasladados a Venezuela..
- Asignación de Teléfonos móviles a cada trabajador con su respectivo registro en la base de datos por Imei
- Reservas de Taxis, Hoteles, Colegios a Empleados y familiares.
- Seguimiento de los contratos de Arrendamiento que va a ocupar cada Empleado con su familia,
- Postear toda la data al sistema y pasarlo al Departamento Legal para proceder a la autenticación del referido contrato y posteriormente al Departamento de Finanzas para el pago respectivo.

NOMBRE DE LA EMPRESA:  
**SCHLUMBERGER VENEZUELA**  
De Abr 2008 al Oct 2008  
Lugar: (Ciudad Ojeda- Venezuela)  
Sector: Trasnacional Petrolera.

Cargo ocupado: Pasante de Servicios Generales (Supply Chain)

Tareas realizadas:

- Automatización de procesos Manuales (Diseño e implementación) de un Sistema de Información para la parte de Telefonía fija y móvil de la Empresa.
- Diseño de Algoritmos.
- Diseño de la Base de Datos en Access.
- Actualización y posteo de toda la data.
- Implantación e implementación de la base de datos.

NOMBRE DE LA EMPRESA:  
**ABOGADOS CONSULTORES**

De Feb 1997 al Feb 2007  
Lugar: (Maracaibo- Venezuela)  
Sector: Despacho de Abogados.

Cargo ocupado: Asistente Administrativo.

Tareas realizadas:

- Redacción de Documentos.
- Archivo.
- Cuentas por Cobrar.
- Atención telefónica.
- Atención al Cliente.
- Ir a notaría y retirar documentos.
- Pagar cuentas de servicios públicos.
- Compra de insumos.
- Llevar control del personal de aseo.
- Manejo computación nivel usuario

## REFERENCIAS LABORALES

Nombre: Sergio Elgueta.  
Empresa (Elgueta Oyanedel y Cia Ltda) (Chile)  
Cargo: Propietario de los Hoteles.  
Teléfono +56 9 9874 6946

Nombre: Capitán Túlio Miguel Durán  
Empresa (Empresa Colombiana de Servicios Marítimos Ecolsemar) (Colombia)  
Cargo: Gerente General  
Teléfono +57 300 4157780

## REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Manuel Peñafiel.  
Ocupación: Sub Gerente de Local Telepizza  
Teléfono: +56 952466793

Nombre: Rafael Oyanedel.  
Ocupación: Gerente de Administración Hotel Parlamento  
Teléfono: +56 9 9138 5057.

## FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Cisco CCNA1 (140 horas) Universidad Rafael Belloso Chacín.  
Cisco CCNA2 (140 Horas) Universidad Rafael Belloso Chacín