

María Esther Huertas Clavijo

Parque Zoila Amoretti 474 Pueblo Libre

Teléfono: 939224423

E-mail: clavijo_13@hotmail.com



Estudiante de la carrera Profesional de Administración de Negocios de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Tecnológica del Perú.

Objetivo: Deseo aportar mi experiencia, responsabilidad y deseos de superación en bienestar de esta entidad para seguir creciendo como persona y aprender más de lo que me ofrece la vida, sabiéndome desempeñar en las futuras labores asignadas con proactividad, eficacia y trabajo bajo presión.

I. DATOS PERSONALES

- | | |
|------------------------|--------------|
| 1. Edad | : 38 años |
| 2. DNI | : 41426348 |
| 3. Fecha de nacimiento | : 01-06-1982 |
| 4. Estado civil | : Soltera |

II. ESTUDIO SUPERIOR

- | | |
|---------------------------|---|
| 2016 - actualmente | Universidad Tecnológica del Perú
Facultad de Ciencias Administrativas
E.A.P Administración |
| 2015- 2016 | Idiomas Católica
Estudios de inglés básico |
| 2003 - 2005 | Marina de Guerra del Perú
“Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval”
Servicio Militar |
| 1999 – 2001 | ISTP Argentina
Computación e informática |

III. EXPERIENCIA LABORAL

- 2018 (Agosto a Octubre 2019)**
HOTEL BEST WESTERN URBAN LARCO MIRAFLORES
Área: Logística
Cargo: Encargada de Logística y Almacén

Responsable del área de Logística y Almacén trato y negociaciones directas con todos los proveedores.
Responsable de los inventarios del almacén general del hotel.
Control de ingreso y recepción de Facturas
Evaluación en los envíos de órdenes de compras a los diferentes proveedores.
Busca de mejoras continuar internas en el area (proveedores, precios, calidad de productos entre otros)
Entre otras funciones directas con la Gerencia del Hotel.

2018 (Febrero a Junio)

HOTEL HILTON GARDEN INN

Area: Logística

Cargo: Jefe de Almacén

Organizar, dirigir y controlar la recepción, acondicionamiento, almacenamiento y despacho de bienes y/o activos fijos asegurando la integridad de los mismos.
Responsable de los procesos de recepción, almacenaje, preparación de pedidos.
Responsable del eficiente uso de recursos propios y terceros
Efectuar la revisión de facturas, de la mercadería ingresada al almacén, verificando la correcta emisión de las mismas.
Emitir periódicamente informes de mercaderías y suministros dados de baja por venta o donación.
Desarrollar nuevos proveedores, evaluando propuestas y ofertas.
Evaluar niveles de stock de materiales, en conjunto con los responsables de todos los sectores, providenciando las compras necesarias.
Entre otras funciones asignadas por la Jefatura directa.

2017 – 2018 (Diciembre - Enero)

HOTEL ESTELAR DEL PERU SAC

Área: Logística

Cargo: Asistente de Almacén

Funciones:

Generar órdenes de compras y/o servicio.
Solicitud de cotización a proveedores.
Supervisión en los abastecimientos de los suministros y hacer seguimiento a las órdenes de compras.
Actualizar precios y negociaciones con los proveedores.
Análisis Mensuales de Inventarios.
Organizar información requerida por el área de Contabilidad (Facturas, caja chica).

2016 - 2017 (Mayo - Junio)

HOTEL ESTELAR DEL PERU SAC

Área: Contabilidad

Cargo: Auxiliar Administrativo

Funciones:

Apoyo administrativo en el control y monitoreo de las operaciones en el área de contabilidad.

Verificar los procedimientos y requerimientos de los analistas contables, según los procedimientos y políticas de la empresa.

Realizar seguimientos a los trámites de los clientes como apoyo a los ejecutivos del Hotel.

Proporcionar información hacia las Jefaturas de las diferentes áreas.

2015 (Junio - Diciembre)

HOTEL ESTELAR DEL PERU SAC

Área: Seguridad

Cargo: Auxiliar de Seguridad

Funciones:

Realizar el registro del personal que ingresa a la empresa.

Controlar el acceso de personas y/o equipos a las instalaciones de la empresa

Solicitar y verificar la documentación de identificación del personal que ingresa a la empresa.

Mantener informado de las incidencias transcurridas en el día.

Realizar diariamente rondas de inspección en las instalaciones de la empresa, así como elaborar un informe de los hallazgos encontrados

2013 – 2015 (Mayo - Mayo)

**HOTEL HILTON LIMA MIRAFLORES
(JV RESGUARDO-LIDERMAN)**

Área: Seguridad

Cargo: Supervisor de Seguridad

Funciones:

Implementar, coordinar, verificar el cumplimiento y difundir el Sistema de Prevención de Riesgos en la Dirección y proponiendo mejoras e implementaciones que se requieran.

Inspeccionar las áreas de trabajo y realizar auditorías.

Realizar el seguimiento a las Inspecciones de SST.

Asesorar en materia de SST a los involucrados en su gestión.

Coordinar con proveedores y contratistas el cumplimiento de requisitos de prevención de riesgos y gestión ambiental establecidos.

Implementar un plan de medio ambiente y plan de emergencias.

Supervisar y participar en la elaboración de las Matrices IPER.

Capacitar y entrenar al personal en materias de su alcance.

Elaborar las estadísticas de accidentes e incidentes, y toda la información pertinente relativa al Sistema, para las diferentes Gerencias.

Desarrollar archivos y expedientes con la documentación de exigencia legal.

2011 – 2013 (Febrero - Mayo)

**THE WESTIN HOTELS & RESORTS
(JV RESGUARDO – LIDERMAN)**

Área: Seguridad

Cargo: Operador de CCTV

Funciones:

Vigilar permanentemente a través de las cámaras que todas las operaciones desarrolladas en el Hotel por los clientes, empleados y proveedores se desenvuelvan de forma normal. Vigilar a través de las cámaras y grabar en forma permanente todas las acciones ejecutadas en las instalaciones de la empresa y ante cualquier actitud sospechosa realizar los seguimientos respectivos.

Realizar registro de datos, elaboración de indicadores y reportes

Otras funciones administrativas asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONFERENCIAS Y OTROS ESTUDIOS

2019 Octubre	Universidad Nacional Mayor de San Marcos Especialización en Administración Logística.
Actualidad	Logística, Compras, Almacenes
2008	Universidad Nacional Mayor de San Marcos–Curso de <ul style="list-style-type: none">• Computación: Nivel Avanzado• Microsoft office: Nivel avanzado<ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft Word▪ Microsoft Excel▪ Microsoft Power Point▪ Internet Explorer
2007	Instituto Peruano de Administración de Empresas Diplomado en Gestión de Sistemas de Seguridad Empresarial
2007	Asociación para la Educación en Medicina de Emergencias Médicas – Hospital Militar Programa: “Consejos en Resucitación Cardiopulmonar – Manejo de Emergencias Pre-Hospitalarias y Sock-Trauma”
2006	Zlata Actividades Recreacionales SAC

V. REFERENCIAS PERSONALES

Srta. Patricia Barrutia

Directora de Ventas&Marketing Hotel Holiday Inn Miraflores.

Cel: 949 272 276

patty_barrutia@yahoo.com

SRA. ALIX CASAS

Gerente financiero de Hotel Estelar del Perú SAC

Av. Benavides 485 – Miraflores

Email: alixa.casas@hotelesestelar.com

Sra. Gianinna Zegarra

Jefe de RRHH Hotel Hilton Garden Inn

Calle Monte Rosa 287, Santiago de Surco

Email: gianiz@outlook.es

Celular 977178230

