

KAREN RAQUEL PALOMINO GABRIEL

INGENIERO INDUSTRIAL / SECTOR DE INDUSTRIA E IMPORTACION/ LOGISTICA - ADMINISTRATIVA



📍 San Luis, Lima

📞 936689365 / 3245877

✉ karenpalominogabriel@gmail.com.pe

🌐 [linkedin.com/karenpalomino/](https://www.linkedin.com/karenpalomino/)

HABILIDADES

- *Liderazgo de equipos multidisciplinarios.*
- *Inglés – nivel intermedio.*
- *MS AutoCAD – nivel intermedio.*
- *MS Excel – nivel intermedio*
- *ERP Starsoft – nivel intermedio*

FORMACIÓN PROFESIONAL

• CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DEL PERU (2018)

Diplomado especializado en Gestión de Recursos Humanos

• GESTING CONSULTORÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL (2014)

Auditoría interna de un sistema de gestión de la calidad ISO 9001

• UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL (2009 –2013)

Ingeniería Industrial.

REFERENCIAS

✓ GRUPO LODI SRL

Jacqueline Berrocal –Coord.Admin.

📞 203-1300 anexo 200 ✉

central@grupolodi.com

✓ CRUBHER SRL

Sherilan Meza – Coord.de Almacenes

📞 959006754 ✉

sherilan.meza@crubher.com

✓ EMOV INGENIEROS S.A.C.

Pablo Sánchez Alvarado- Gerente Grl

📞 982546170 ✉

psanchez.emov@gmail.com

RESUMEN

Profesional de la especialidad de Ingeniería Industrial. Con 7 años de experiencia en logística, administración contable y de Recursos humanos en el sector de ventas e importaciones industriales. Asertiva, proactiva, gran capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, con criterio e iniciativa, capacidad para resolver problemas bajo presión, liderazgo e innovación para crear equipos de trabajo bajo el enfoque de gestión y obtención de resultados y responsable

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COORDINADORA ADMINISTRATIVA GENERAL

GRUPO LODI SRL

Junio 2018 – actualmente

Logros: Cuadre, actualización y digitalización de cuentas por cobrar al 95%, mejora en el control de inventarios, control del combustible.

- ✓ Gestión, control y administración de cartera de corredores y/o agentes de seguros, cálculo de comisiones, cobranza de primas, control de cheques emitidos y devueltos, pago a proveedores, créditos y cobranzas, caja chica.
- ✓ Gestión de los recursos humanos como el manejo de personal, tareo y control de asistencia, reporte de faltas, descansos médicos, etc.
- ✓ Capacitación de personal sobre valorados administrativos (Facturas, Boletas, letras, cheques), así como de los materiales de bioseguridad, entre otras capacitaciones que me eran solicitadas (administrativo-contable)

COORDINADORA ALMACEN

CRUBHER SRL – GEODRILL

Enero 2017 – Julio 2017 (6 meses)

Logros: Cuadre de inventario de mercadería en un 79%, reducción en un 50% en mercadería no conforme, Reducción del combustible en un 35%.

- ✓ Registro de entrada, almacenamiento y salida de mercadería o suministros de los almacenes, llevar el Kardex permanentemente actualizado en el sistema y mantener el stock mínimo de los almacenes.
- ✓ Clasificar, ordenar y organizar la mercadería o suministros en los almacenes tanto de Crubher como de Geodrill.
- ✓ Mantener la documentación actualizada de los almacenes en el Dynamics (facturas, guías, notas de crédito y de débito, boletas de ventas, ordenes de servicio, ordenes de trabajo, registro de pesos y medidas, etc.)
- ✓ Facturación y atención oportuna al cliente.
- ✓ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del almacén y temas logísticos correspondientes.

ASISTENTE LOGÍSTICA

Emov ingenieros S.A.C.

Julio 2015 – Enero 2017 (18 meses)

Logros: Reducción del presupuesto destinado para el mantenimiento de máquinas y transporte en un 20% por la ampliación de la cartera de proveedores, el planeamiento preventivo y la creación de un sistema de mantenimiento preventivo en Access.

- ✓ Elaborar la hoja de ruta y coordinar el despacho de productos a las diferentes áreas según solicitud.
- ✓ Seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios.
- ✓ Verificación, distribución y administración de los bienes y documentos legales del transporte, repuestos, insumos de fabricación, efectuando los registros y controles que correspondan.
- ✓ Gestión de las pólizas de seguros de los trabajadores que participen en cada obra civil (SCTR), para cubrir los riesgos a que están expuestos.
- ✓ Control e inventario adecuado y a tiempo para evitar pérdidas y/o sobre estoqueo
- ✓ Control y monitoreo del uso correcto de las maquinarias por parte del personal operativo

ASISTENTE DE FACTURACION

Soluciones Logísticas Integrales S.A.C.

Julio 2013 – Junio 2014 (12 meses)

Logros: Reducción de pagos extras no registrados en la planilla de la empresa, reducción del 45% del presupuesto destinado para el mantenimiento de máquinas y equipos, así como la reducción en un 30% de sobregastos en combustible gracias a un control estricto y al trabajo en conjunto con las otras áreas de la empresa.

- ✓ Análisis y gestión de cobranza pendientes a los proveedores y clientes, ingresándolo a diario en el sistema Starsoft (ERP).
- ✓ Control y seguimiento de la fuerza de venta.
- ✓ Responsable de la emisión y confirmación de recepción de facturas, boletas, notas de crédito y notas de débito, por las operaciones que soliciten los asociados y clientes.
- ✓ Controlar y analizar las cuentas por cobrar a mi cargo
- ✓ Brindar información sobre los estados de cuentas de los clientes con la finalidad de apoyar en la gestión de créditos en el mercado.
- ✓ Apoyo al área de calidad y RRHH con charlas informativas e inductivas, charlas de seguridad y uso de EPPS, tareo de personal, charlas motivacionales a las diferentes sedes de producción.