



SHEYLA JACKELINE REVILLA VELA

DNI: 74824336

Av. Caquetá 537 int. 282 - S.M.P – Lima - Perú

sjarv777@gmail.com

Edad: 23 años

Cel: 967617488 / 014946211

Egresada de la carrera de Administración Industrial (SENATI). Con experiencia en el campo de producción y administrativo. Desarrollándome en la programación y seguimiento de cronograma de trabajos y coordinación con diferentes áreas para el proceso productivo. Adaptándome en cualquier campo laboral, aportando conocimientos adquiridos en mi trayectoria técnica profesional, con deseos de superación y deseos de trabajar.

HABILIDADES

Conocimiento: Toma de tiempos, Inventarios, SSO, Mantto. 1er Nivel, Metodología 5's.

Informática: Manejo intermedio de Word, Excel, Power Point, AutoCad, Project.

Sistemas: Unisys, Primavera P6.

Inglés: Básico, centro de Idiomas SENATI.

I. ESTUDIOS

2017 - II / 2020 - I

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL (SENATI)

Administración industrial

Técnico Superior – *Titulada*

II. EXPERIENCIA LABORAL

Nov - 2019 / Actualidad

Servicios Industriales De La Marina (SIMA - PERU)

Departamento de producción

Asistente administrativo de producción

- Elaboración y entrega de planilla de mano de obra por actividad y proyecto.
- Realizar y registrar planes de calidad de proyectos ejecutados.
- Registrar y elaborar informes técnicos, memorándum, hoja de coordinación administrativa (HCA).
- Verificar y registrar las horas extras y/o permisos elaborados, vacaciones, comisiones.
- Manejo del sistema UNISYS, control de materiales, seguimiento de horas trabajadas, avance de producción, registrar sobretiempos, reducir el indicador improductivo.

- Control y carga de mano de Obra en el Sistema Primavera P6 y Unisys.
- Identificar causas de los retrasos con el supervisor a cargo.
- Controlar el Mantenimiento de 1er Nivel.
- Diferentes funciones de mi competencia que me sean asignadas por mi jefe inmediato.
- COLPA, Aplicación de las 5s.

Feb – 2019 / Ago - 2019

SIS3A SAC

Asistente Administrativo

- Proceso de facturación de órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Realizar cotizaciones de productos de la empresa.
- Gestionar documentos de procesos comerciales y de proyectos.
- Digitalizar informes técnicos correspondientes a los productos o servicios de la empresa.

REFERENCIAS

Servicios Industriales de la Marina (SIMA PERU)

- Ing. Ivan Ricaldi Arias
Jefe Inmediato
Cel: 991 314 959