

CURRÍCULO DE KIMBERLY PAMELA REA MORALES
HOJA DE VIDA PERSONAL

1. DATOS GENERALES:

Nombres: Kimberly Pamela
 Apellidos: Rea Morales
 Cédula Identidad: 175030721-5
 Lugar de Nacimiento: Chimbacalle-Quito-Ecuador
 Fecha de Nacimiento: 12 de Diciembre 1994
 Estado Civil: Soltera
 Dirección Domicilio: Sauces del Valle (Autopista General Rumiñahui Puente dos)
 Teléfono Domicilio: (02) 2321446
 Teléfono Móvil: 0995059819
 Correo electrónico: kimy.pame15@gmail.com / kimi_gata15_pame@hotmail.com



2. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Primaria	Institución:	Escuela Ángel de la Guarda
		Certificación año:2006
Secundaria	Instituciones:	Colegio Hijas de la Caridad María de Nazaret
	Títulos:	Educación Básica
		Certificación año:2009
		Academia Aeronáutica Mayor Pedro Traversari
		Bachillerato en Técnico en Comercio y Administración
		Certificación año:2012
Universitaria	Institución:	Universidad Central del Ecuador
	Título:	Ing. Administración de Empresas

3. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

3.1 INSTRUCCIÓN TÉCNICA

No.	Nombre del Curso	Institución	Certificación Obtenida	Período de Duración (Señalar fecha inicial y final)	Duración en Horas
1	Actualización Tributaria	SRI	Diploma de asistencia	18/11/2013 22/11/2013	15 horas
2	Informática Básica	UCE	Certificado de aprobación	25/02/2013 25/03/2013	60 horas
3	Fundamentos para alcanzar una educación integral	TAC	Diploma de asistencia	13/05/2014 13/05/2014	22 horas
4	Emprendimiento	INNOVA	Diploma de asistencia	4/05/2017 4/05/2017	4 horas
5	Curso Inglés	UCE	Certificado de aprobación	24/11/2018 26/02/2019	50 horas
6	Cultura Financiera	CRISFE Fundación	Certificado de aprobación	01/08/2020 31/08/2020	12 horas
7	Gerencia en compras y negociación con proveedores	Cámara de Comercio de Quito	Certificado de aprobación	16/05/2022 20/05/2022	15 horas
8	Buenas prácticas en planeación de la demanda	Elitelogis	Certificado de aprobación	09/06/2022	2 horas

4.	IDIOMAS	HABLADO	ESCRITO	TOTAL
1	Español	100%	100%	100%
2	Inglés	10%	10%	20%

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

5.1. EXPERIENCIA TÉCNICA PROFESIONAL

	Nombre de la Organización de Trabajo	Cargo Ejercido	Descripción de Actividades en el Cargo	Período de Duración (Señalar fecha inicial y final)
1	COMISARIATO RYR	Polivalente	Atención al cliente- Acomodar perchas- Realizar pedidos a proveedores- Despachar mercadería-Limpieza- Ingreso de mercadería al sistema.	01/02/2008 30/11/2010
2	SERINJAVCAN	Asistente de archivo documental	Organizar y archivar los documentos de la empresa.	10/04/2015 13/06/2015
3	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR (FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS)	Pasante	Actualización de Olympto-Toma física de inmobiliario, sujetos a control, equipo de cómputo-Realización y firma de actas de la constatación física de bienes, Manejo de paquete office.	11/04/2017 06/07/2017
4	NB CORPORACIÓN	Impulsadora de la marca BIC	Promover la compra de la misma marca relacionado en útiles escolares.	23/08/2017 11/09/2017
5	GRUPO COMERCIAL VISERCO	Polivalente	Limpieza del local- cajera-vendedora de los artículos.	12/9/2017 30/09/2017
6	NB CORPORACIÓN	Impulsadora de la marca de cuadernos ZIEN	Promover la compra de la misma marca relacionado en útiles escolares.	16/8/2018 16/09/2018
7	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (PASANTIAS)	Pasante	Revisión, ingreso y archivo de los anexos contables, Ingreso de los contratos al ACT, recibir y realizar llamadas en atención al cliente, realizar informes sobre descuadre en anexos contable, revisión de comprobantes contables, otras tareas asignadas. Manejo de paquete office.	03/12/2018 31/05/2019
8	NB CORPORACIÓN	Impulsadora de VENUS	Promover la compra de la misma marca relacionado en zapatos escolares.	24/08/2019 1/09/2019
9	ASTS ASESORIA TECNOLOGIAS Y SISTEMAS CIA. LTDA	Pasante Contable	Ingresar facturas de compra de Chova, Gesrsa en el sistema SAP. Envío de retenciones de Chova. Ingresar facturas de compra de ASTS, en el sistema INTERMIX. Realizar liquidaciones ASTS e ingreso en el sistema INTERMIX. Declaración en cero de IMPTEK CIA LTDA. Gestión de la calidad (Auditoría interna de procesos). Control de bienes. Realizar facturas de descuentos empleados. Ingreso de activos fijos y bienes de control en el sistema CAYMAN. Realizar facturas de ventas en el Intermix de ASTS. Manejo de paquete office.	21/10/2019 01/04/2020
10	ASTER SOLUCIONES	Asesora Comercial	Atención al cliente, realizando ventas por teléfono de equipos y mantenimientos tales como UPS, pararrayos, aires acondicionados, tableros de factor de potencia, reguladores de voltaje etc. Realizar proformas, y enviarlas. Coordinar visitas técnicas. Atender los requerimientos y solicitudes de todos los clientes. Manejo de paquete office.	01/06/2020 31/09/2020
11	COMERCIAL ETATEX C.A	Vendedora Etafashion	Atención al cliente realizando ventas en la sección infantil, promover la adquisición de crédito directo planeta, realizar tallado en perchas, colocar nueva mercadería en las perchas.	11/11/2020 03/01/2021

12	LABORATORIOS LIRA	Pasante Supply Chain	<p>Llevar a cabo el inventario de materias primas, verificando que cuadre lo físico, sistema y Kardex manuales.</p> <p>Realizar informes sobre las observaciones presentadas en el inventario.</p> <p>Ejecutar ajustes en el sistema QuickBooks de las solicitudes de material de bodega.</p> <p>Revisar los registros de recepción y conciliar en el sistema QuickBooks.</p> <p>Tener contacto con proveedores para que puedan realizar las entregas acorde al tiempo estipulado.</p> <p>Velar por la imagen de la marca en todo lo relativo al contacto con proveedores, y más tarde en el proceso de comercialización del producto.</p>	<p>14/04/2021</p> <p>12/10/2021</p>
13	LABORATORIOS LIRA	Asistente Administrativo	<p>Realizar la facturación de producto terminado a diario.</p> <p>Gestionar con el operador logístico las entregas a los clientes.</p> <p>Manejo de inventario de producto terminado.</p> <p>Tramitar los acondicionados de los productos que lo requieran.</p> <p>Socializar con el área comercial sobre cartera vencida y despachos parciales.</p> <p>Agendar turnos de recepción de las órdenes de compra.</p> <p>Direccionar a los clientes al área comercial para el ingreso de nuevas órdenes de pedido.</p> <p>Realizar informes sobre backorder, facturación mensual, muestras entregadas a clientes.</p> <p>Realizar un seguimiento al operador logístico sobre las entregas que hay que realizar día a día.</p> <p>Archivar las facturas enviadas por el operador logístico con sus respectivas firmas de recibido por el cliente.</p> <p>Reuniones mensuales con el operador logístico para verificar el rendimiento que se tiene en cada entrega.</p> <p>Levantamiento de información para la creación del sistema ODDO.</p>	<p>12/10/2021</p> <p>11/03/2022</p>
14	LABORATORIOS LIRA	Coordinador Supply Chain	<p>Negociación con proveedores.</p> <p>Emitir órdenes de compra.</p> <p>Realizar inventarios semestrales.</p> <p>Ingreso de pedidos en el sistema QuickBooks.</p> <p>Revisión de Inventario semanal para realizar ordenes de producción.</p> <p>Encargada de compras generales y materias primas.</p> <p>Evaluación de KPIS.</p> <p>Revisión y firma de registros de recepción para enviar a contabilidad.</p> <p>Realizar ajustes de autoconsumo.</p>	<p>11/04/2022</p> <p>Actualmente</p>

5. REFERENCIAS			
	Empresa	Contacto	Teléfono
1	SERINJAVCAN	Amparo Canseco	0999557159
2	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (PASANTIAS)	María Fernanda Pérez	0984524460
3	COMISARIATO RYR	Ángel Rea	0992985833
4	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR FCA	Marcia Pozo	0984027707
5	NB CORPORACIÓN	Flor Pin	0939510529 / 0998493163
6	GRUPO COMERCIAL VISERCO	Xavier Castillo	0989423732
7	ASTS ASESORIA TECNOLOGIAS Y SISTEMAS CIA. LTDA	Elizabeth Fernández	0995201985

8	ASTER SOLUCIONES	Josselyn Pagual	0997117287
9	COMERCIAL ETATEX C.A	Verónica Andrade	0994291552
10	LABORATORIOS LIRA	Marilyn Peñafiel	0979352700

6. INFORMACIÓN DECLARATORIA

YO, Kimberly Pamela Rea Morales. Con C.C: 175030721-5, declaro y me comprometo bajo prevenciones de Ley (Art. 354. Código Penal) que la información aquí contenida es auténtica y fidedigna.

Firma del Profesional