**CURRICULUM VITAE**

**THALIA BRILLIT ESPINO CARHUAYO**

## “ADMINISTRADORA INDUSTRIAL”

Teléfono móvil: 942-638-110

Correo electrónico: [thaliaespinoc@gmail.com](mailto:thaliaespinoc@gmail.com) Dirección legal: Callejón de los Espinos I-9,

Pueblo Nuevo, Ica Fecha de Nacimiento: 29 de octubre de 1994

Edad: 26 años

D.N.I.: 71552927

Estado civil: Soltera

****

**PERFIL PROFESIONAL**

Técnico profesional en la carrera de Administración Industrial, capacitado en cursos financieros para desempeñar con eficiencia funciones administrativas en áreas como logística, recursos humanos, control de calidad, finanzas, contabilidad y administración general, mediante la aplicación de conocimientos tecnológicos e informáticos mejorando así los procesos productivos para la búsqueda permanente de altos niveles de productividad de la empresa.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### Estudios superiores:

Institución de Educación Superior: SENATI-Servicio Nacional de Adiestramiento en

Trabajo Industrial

Carrera: Administración Industrial

Período: 2015-II / 2018-I

### Estudios secundarios:

Institución Educativa: Gabino Chacaltana Hernández

Ubicación: Pueblo Nuevo – Ica

Período: 2007-2011

## EXPERIENCIA LABORAL

### Inspector de aseguramiento de la calidad en proceso de esparragos frescos.

### Empresa: Drokasa S.A.

**Periodo:**  Octubre 2020

**Funciones:**

* Evaluación de producto terminado.
* Control de pesos.
* Informar al supervisor de los resultados de las evaluaciones.
* Elaboración de informe de producto no conforme.
* Revisión del cumplimiento de BPM's.
* Realizar los embarques del producto terminado de acuerdo a la fecha asignada.

### Inspector de control de la calidad en proceso de palta.

### Empresa: Agricola Chapi

**Periodo:**  Setiembre 2020

**Funciones:**

* Evaluación de producto terminado.
* Evaluación del descarte.
* Control de pesos y calibres.
* Informar al supervisor de los resultados de las evaluaciones.
* Realizar reporte del producto no conforme.

### Inspector de control de la calidad en proceso de cítricos.

### Empresa: Sun Fruits Exports S.A.

**Periodo:**  Julio 2020- Agosto 2020

**Funciones:**

* Evaluación de producto terminado por categoria, calibres, por cada productor.
* Evaluación del descarte del proceso por productor.
* Control de pesos y calibres durante el proceso.
* Extracción de contramuestras durante el proceso.
* Corrección del personal en linea.
* Informar al supervisor de los resultados de las evaluaciones.

### Inspector de aseguramiento de la calidad en proceso de uva de mesa.

### Empresa: Vanguard Peru S.A.

**Periodo:** Enero 2020- Febrero 2020

**Funciones:**

* Evaluación del producto terminado de acuerdo a los parámetros establecidos.
* Registro de resultados de la evaluación del producto en el sistema de la empresa mediante un Aplicativo.
* Supervisión del personal en línea de proceso.
* Verificación del cumplimiento de las BPM.

**Inspector de aseguramiento de la calidad en proceso de espárragos Empresa:** Complejo agroindustrial Beta

**Periodo:** Setiembre 2019 – Enero 2020

**Funciones por Área:**

* **Recepción:**
* Extracción de muestra de materia prima para evaluación.
* Evaluación de la materia prima de acuerdo a lotes y categorías.
* Registro de las evaluaciones en los formatos correspondientes.
* **Producción:**
* Evaluación del producto en proceso.
* Elaboración de histogramas.
* **Empaque:**
* Evaluación del producto terminado congelado
* Verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos en la ficha técnica.
* Muestreo constante en línea.
* Control de temperatura del producto y cámaras de proceso.
* Elaboración de informes de aprobación de producto terminado y de lotes observados.
* Verificación y cumplimiento de las BPM.

**Asistente administrativo en el área de Secretaria General Empresa:** Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

**Periodo:** Julio 2018 – Diciembre 2018

**Funciones:**

* Elaboración de documentación requeridas por el área
* Distribución de documentos en las distintas áreas.
* Otras funciones encomendadas por mi jefe inmediato

### Asistente en el área de Logística y Almacén.

**Empresa:** Inversiones y representaciones La Fábrica S.A.C (Soda Limón)

**Periodo:** Enero 2018 – Abril 2018

**Funciones:**

* Toma de inventario de los productos en almacén.
* Despacho de insumos de insumos y materiales a las áreas solicitantes.
* Compra y abastecimiento de los insumos y materiales para el proceso
* Recepción y verificación de insumos y materiales.
* Registro de ingresos y salidas de la base de datos.
* Informe mensual al área de contabilidad.
* Participación en la implementación del sistema SAP en la empresa.
* Colaboración en el área de caja, para la liquidación de efectivo de los camiones de ventas y cuadre de caja.

**Asistente en Recursos humanos y área administrativa. Empresa:** Miranda Internacional S.A.C

**Periodo:** Noviembre 2017 – Diciembre 2017

**Funciones :**

* Registro del tareo en Excel.
* Registro planillo en Excel.
* Registro de planilla de horas maquinas.
* Registro de ingresos y salidas de almacén en Excel y Nisira.
* Registro del proceso productivo en Nisira.

**Asistente administrativo Empresa:** Road Tech SAC

**Periodo:** Julio 2017 – Septiembre 2017

**Funciones**:

* Elaboración de informes técnicos en base de resultados de laboratorio y campo.
* Apoyo en supervisión de personal en campo.
* Seguimiento en el cobro de clientes.
* Facturación y manejo de caja chica.
* Apoyo en el área de seguridad, en charlas de seguridad y verificación en el uso de EPPs.

**Asistente de logística y abastecimiento**

**Empresa:** Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

**Periodo:** Febrero 2017 – Abril 2017

**Funciones:**

* Elaboración de órdenes de compra, cuadre de facturación, orden de salida de almacén.
* Abastecimiento de materiales a las áreas de la municipalidad.
* Seguimiento de pago de los proveedores.
* Registro de ingresos y salidas de almacén.

**Operario de empaque de espárrago Empresa:**Complejo Agroindustrial Beta

**Periodo:** Diciembre 2016 – Enero 2017

**Funciones:**

* Selección de producto terminado en el área de empaque
* Descarte del Producto fuera del límite de los parámetros.
* Verificación de códigos impresos en bolsas para P.T en el área de codificación.
* Abastecimiento de la máquina de codificación.
* Sellado de código en las cajas para proceso de acuerdo a lote.

## IDIOMAS Y SOFTWARE

* Inglés (Nivel Básico) UNITEK Diciembre/2015-Marzo/2016
* MS Office Profesional (Excel, Word, Power Point)
* Especialización en Excel Financiero Setiembre/2016- Abril/2017 ENEI (Escuela Nacional de Estadística

e Informática)

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Seminario de “Recursos Humanos”

SENATI C. F. P. ICA Agosto/2016-Septiembre/2016

Seminario de “Atención al cliente”

SENATI C.F.P. ICA Marzo/2016-Abril/2016

## DISPONIBILIDAD

Disponibilidad inmediata