

# MARY HELEN DÁVILA DABOIN

+56 9 3061 5213 • [marymalelen@gmail.com](mailto:marymalelen@gmail.com)  
Avenida Hipódromo Chile 1701, Independencia, RM.  
RUT 26.023.134-0

## RESUMEN & PERFIL

Profesional universitario en Ingeniería Industrial con Diplomado en Gerencia de Operaciones y Producción, tengo experiencia en planificación, control y administración de contratos de obras y servicios en la Industria Petroquímica, análisis y gestión de procesos de licitación en Industrias Ferroviarias, cargos en áreas operativas de Recaudación-Cobranza-Facturación, Compras & Procurement y Logística & Despachos, con conocimientos y competencias en SAP MM & SD. Además, este último año me desempeñé como Asesora de Seguros dentro de las Clínicas de la Red UC y Santa María.

Destacan mi adaptabilidad y facilidad para integrarme a equipos de trabajo, con un excelente dominio de las relaciones interpersonales. Capacidad de formulación de planes y presupuestos conforme a las necesidades de la empresa y acorde a las exigencias del mercado, a través de la planificación, organización, dirección y control de todos los recursos. Busco constantemente promover acciones para mejorar procesos y solucionar imprevistos y problemas, siempre orientado a cumplir y sobrepasar las metas propuestas.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Asesora de Seguros

Agosto 2018 - Marzo 2019

MetLife, Santiago, Chile

Asesoría y ventas de seguros de vida y salud para las Clínicas Red UC y Santa María, tanto telefónica como presencial en los centros de atención y clínicas.

### Ingeniero GLE.

Diciembre 2017 - Junio 2018

CAS Group Consulting, Santiago, Chile

Responsable de la coordinación y preparación de cada proceso de Licitación, comenzando desde las consultas y observaciones a las bases y expediente técnico de las licitaciones. Participando activamente en las reuniones de coordinación con los socios y representantes de empresas. Planificando y ejecutando los procesos de preselección de empresas para cada licitación, como también tomando decisiones e informando los modelos de contratos de las licitaciones, para la preparación de consultas y/o observaciones, al Área Legal y/o Administración de Contratos. Se prepararon los cronogramas de los procesos de licitación, se planificaban y ejecutaban los procesos en sí, realizando a su vez, las aperturas y evaluaciones de las ofertas. Y finalmente preparaba los cuadros estadísticos e informes semanales de las licitaciones, para uso de las Gerencias.

### Ejecutiva de Cobranza

Marzo 2017 - Diciembre 2017

Estudio Jurídico Francisco Hernández Olea y Asociados Ltda., Santiago, Chile

Mis funciones iban desde la contribución a la recuperación de cartera de cobranza con las empresas (públicas y/o privadas) dentro de plazos establecidos por la AFP, bajo los lineamientos del área tendientes a realizar un trabajo eficiente y efectivo de modo de disminuir los tiempos de recuperación de recursos. El mantener un detalle actualizado de la cartera de cobranzas correspondiente con los saldos al día, así como también, realizar seguimientos periódicos a los pagos y propuestas para la cobranza, mediante la utilización de distintas herramientas para conseguir la información requerida y lograr gestionar los cobros a la brevedad posible.

Y finalmente el seguimiento de pagos y propuestas de forma semanal.

## Planificador de Obras y Servicios

Noviembre 2012 - Diciembre 2016

Petroquímica de Venezuela (Pequiven), Los Puertos de Altagracia, Venezuela

Encargada de la actualización semanal y mensual de cuadros estadísticos e información relevante relacionada con los contratos asignados, de la planificación y coordinación de recursos humanos y materiales requeridos para el debido desarrollo de los planes y programas, de la tramitación de solicitudes relacionadas a los Contratos de la Gerencia, siguiendo las normativas y procedimientos en materia de seguridad integral y calidad, establecidos por la organización.

Además de la planificación, seguimiento y control de los planes y programas presupuestarios, lo cual se demostraba con la presentación de informes de gestión periódicos de las actividades realizadas. Así mismo era la responsable de la creación y seguimiento de avisos, órdenes y pedidos de servicio de los mantenimientos a realizar, y de la creación de las hojas de entrada (facturación) y seguimiento presupuestal de cada área de la Gerencia de Servicios Generales, todo esto dentro del Sistema SAP.

Encargada en el periodo (Agosto - Noviembre 2016) de la Supervisión de las Obras y Servicios de Infraestructura de la Gerencia de Servicios Generales.

## Socio-Administrador

Enero 2010 - Agosto 2015

Centro de Recargas Profesionales C.A., Los Puertos de Altagracia, Venezuela

Trabajo part-time mientras estudiaba. Puesta en marcha y administración de una tienda de productos electrónicos, consumibles de oficina, recarga de cartuchos de tinta y tóner, servicio técnico, entre otros, junto con dos socias. Encargada de la parte administrativa-contable, de las compras (nacionales y en EEUU), así como también de la parte técnica, supervisando los procedimientos y el correcto manejo de los sistemas implementados y herramientas utilizadas.

## ESTUDIOS & CURSOS

**Diplomado en Gerencia de Operaciones y Producción**, Universidad Dr. Rafael Bellosó Chacín (URBE). 2017  
Modalidad de Estudios a Distancia.

**Ingeniería Industrial**, Universidad Dr. Rafael Bellosó Chacín (URBE), Maracaibo, Venezuela. 2008-2012

**Inglés Fluido**, Universidad Dr. Rafael Bellosó Chacín (URBE), Maracaibo, Venezuela. 2008-2012  
Distinción honorífica en los 8 niveles de Inglés del Pensum de la Facultad de Ingeniería.

Diversos cursos en el periodo 2012-2016: Formulación de Presupuestos - Tratamiento de No conformidades - Seguridad Higiene y Ambiente - Atención Médica Inmediata - Extintores (Portátiles y Sobre ruedas) - Equipos de Protección Personal y Air-Pack.

## SOFTWARES

Manejo Avanzado de Office (Excel, PowerPoint, Word, Visio) y sistemas operativos Windows e iOS (Mac)

Manejo nivel usuario de Primavera, AutoCAD y Photoshop.

Manejo nivel usuario de SAP MM & SD (módulos cobranza, facturación, presupuesto, mantenimiento y logística)

Curso Microsoft Project 2010, UNIDATA, Maracaibo, Venezuela

2011