

Inicio > Ofertas de trabajo > Currículum Coordinador

Oferta Analista de Procesos - Analista de Sistemas. Ssr.

Recibidos (109)

Seleccionados (7)


Finalistas (0)

Descartados (29)

Volver al listado

Currículum de Diana Paola Gil Gutierrez

Chat



Coordinador

Último login
26 de octubre de 2017

Fecha de última modificación
26 de octubre de 2017

Registrado el
05 de marzo de 2015

diana_p370@hotmail.com

Pasaporte AT198991

11-69293125

Colombia

30

Coordinador

Orientada a planear, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, humanos, financieros y técnicos de una empresa para aumentar su productividad y competitividad en el mercado, con énfasis en diseñar procesos que en forma flexible permitan la producción de bienes o servicios que satisfagan las necesidades del cliente. A su vez minimizar los recursos en producción mediante la aplicación de metodología 6 Sigma y todas las herramientas que atañen a ella.

Gestiona el CV de Diana Paola

Está en:
Recibidos

Mover a:
Seleccionados

Mover a:
Finalistas

Mover a:
Descartados

Soltero(a)

No tengo empleo

Carnet de conducir

Vehículo propio

Disponibilidad para viajar

Disponibilidad para cambio de
residencia

Neto/Mensual \$ 19.000,00

Preguntas de filtrado

Resultado de las respuestas: **0** de **0**

[Ver respuestas](#)

Experiencia profesional

Coordinador de procesos

Dispapeles SAS / / Informática / Software

Febrero-2015 / Septiembre-2017 (2 años y 7 meses)

Descripción de funciones:

- Identificación de las oportunidades de mejora y definición de iniciativas y medidas para conseguir el objetivo del proyecto.
- Garantizar el funcionamiento de la planta, de conformidad con los estándares y procedimientos establecidos para cumplir con las normas de calidad, seguridad y servicio al cliente.
- Reingeniería y mejoramiento de procesos.
- Coordinación, formación, orientación y seguimiento del trabajo del equipo.

Supervisor de Procesos

Dispapeles S.A. / Producción / Operarios /
Manufactura / Informática / Software

Septiembre-2013 / Marzo-2015 (1 año y 6 meses)

Descripción de funciones:

- Mejorar el desempeño en las áreas funcionales. Mejora de procesos / productividad
- Calidad de datos
- Evaluar y diseñar procesos y procedimientos, modelos de operación y estructuras organizativas a fin de hacerlos más eficientes y efectivos.
- Asistir en la planificación, forma de instrumentación e implementación de cambios y mejoras en los modelos de operación, las estructuras organizativas y procesos de las empresas. Definición e implementación de estrategias, gestión de clientes y mercado

Asistente de Procesos

Estampados La Floresta / Producción / Operarios
/ Manufactura / Fabricación

Febrero-2012 / Febrero-2013 (1 año)

Descripción de funciones:

- Optimización y Control de Indicadores de gestión.
- Levantamiento de procedimientos (caracterización y flujogramas).
- Seguimiento y control de procesos.
- Manejo de personal del todo sistema productivo.
- Revisión de procedimientos, formulación de políticas y desarrollo e implementación de nuevas estrategias y procedimientos.
- Presentación de informes gerenciales.

Formación

Universidad del Salvador
Posgrado / Culminado

Marzo - 2011 / Diciembre - 2011

Escuela Colombiana de Ingeniería "Julio Garavito"
Universitario / Culminado

Enero - 2004 / Octubre - 2010

Habilidades

Informática

Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Open Office

Habilidades personales

Adaptación al cambio

Habilidades varias

Análisis, Trabajo en equipo

Barnes, Infor XA

Idiomas

Español(Nativo), Inglés(Básico)

Preguntas de filtrado

Resultado 0 de 0

¿Cuál es tu remuneración
bruta pretendida?

0 de 0

\$35.000

Gestiona el CV de Diana Paola

Está en:
Recibidos

Mover a:
Seleccionados

Mover a:
Finalistas

Mover a:
Descartados



[Volver al listado](#)

