Oscar Umaña Hidalgo

Celular 84389887

E-mail: ofbee5@yahoo.com

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo**  **Cualidades y conocimientos profesionales**  **Logros** | **Obtener una posición que me permita utilizar mis fuertes habilidades en organización, Experiencia laboral y la habilidad de trabajar en equipo.**  **9 años a cargo del manejo de logístico y distribución, supervisión, distribución, bodegaje, personal, operativo, administrativo, servicio al cliente, metas a cumplir, bajar tiempo extraordinario y montaje de plano gramas y show room.**  **7 años en el área de fiscal, manejo de cuentas de clientes internacionales y nacionales (Guillete, Phiser y Holterman, operativa, administrativa, inventarios, distribuciones, almacenamientos, personal, facturación, costos, despachos, énfasis en servicio al cliente tanto interno como externo, reportes, movimientos de las mismas (diarios) cumplimientos de objetivos.**  **2 años en el área de hospitales, manejaba proveeduría, almacén de distribución, inventarios, rotaciones, calidad en productos muy importante, servicio al cliente, manejo de personal, reportes a jefaturas (informes diarios)**  **1 año en lo que respecta línea blanca, audio video, telefonía, manejaba el área de centro distribución, devolución a proveedor y servicio al cliente (reclamos) personal, inventarios, despachos e ingresos.**  **2 años y medio en una transnacional, manejaba servicio al cliente, asistente en contabilidad (área inventarios, revisiones fiscales, cíclicos, facturación, etc.) Encargado de producción y parte de maquila.**   1. **Reorganización de más de 250 proveedores diarios en un tiempo prudencial sin afectar horarios establecidos, inventarios al día, poco producto dañado, minimizar errores en despachos y acomodos, mayor aprovechamiento de espacio en temporadas fuertes, plano gramas bien definidos, bajar costos de labor fuera horario. (CSU)** 2. **Monte controles de calidad y mejora de personal, capacitaciones, calidad en despachos e inventarios, manejo de hand help para tomas físicas más eficientes, baje costos en operaciones ( las tres cuentas ) comprometido 100% al cambio para mejorar, baje tiempos extras, mejor logística y mejore ambiente laboral ( DHL)** 3. **Reorganice Almacén, tanto inventarios plano gramas de acomodo, servicio al cliente, aplique las 5s (muy importante) la calidad de productos mejoro de un 60 a un 90%, capacitación de personal para mejor servicio .( H.Cima )** 4. **Mejore logística en centro distribución, inventarios más precisos (hand help) despachos con más eficacia y rapidez, mejor aprovechamiento de espacio para mejorar los alistos y acomodos, baje lo que era merma o dañado de ¢125.000,000 a ¢30.000.000 con mucho esfuerzo y dedicación necesaria (en 2 meses y medio en Casa Blanca), reorganizar horarios para eliminar tiempos extraordinarios.**   **EXPERIENCIA LABORAL**    **CSU ( CORPORACION DE SUPERMERCADS UNIDOS , WALMART ) May 1993 enero 2002**  **Jefe de Logística**  **Responsable de la organización y coordinación de operaciones del centro de distribución y los procedimientos a fin de garantizar eficacia, eficiencia de la organización.**  **Proporcionar asistencia administrativa a título personal de la gestión mediante la coordinación de actividades tales como ubicación, orientación, compensación de los asuntos de personal, preparación de presupuestos, control, procedimientos de flujo de trabajo y de formación.**  **DHl Cormar Feb 2002 – Jul 2009**  **Encargado de cuentas y logística de almacén.**  **Manejaba las cuentas de Guillette, Phiser, Holterman, en lo que se refiere a distribución, facturación, inventarios, personal, reportes e informes diarios a mis superiores, internacionales y nacionales, despachos, ingresos, capacitaciones, cuentas x cobrar, servicio al cliente, fiscal de entradas y salidas, pago al personal, reuniones varias y Administración de la Oficina.**  **Hospital Cima San José Jul 09 – May 2011**  **Encargado almacén y proveeduría.**  **Manejaba personal, inventarios, proveedores y servicio al cliente supervisión.**  **Apoyo a otras áreas, enfermería, contabilidad reportes de movimientos.**  **Land Bussines o Casablanca ) Ago 2011 -Jun 2012**  **Asistente de Gerencia y servicio al cliente.**  **Manejo de personal, logística, inventarios, mermas, reclamos, distribución y almacenaje, parte apoyo a facturación, ingresos, contactos con proveedores y talleres**    **Transnacional (Coprodisa C.A) Jul 2012 al MAR 2015**  **Bodega recepción.**  **Realizar el control de todos los documentos entrantes y salientes de la Compañía, revisiones inventarios, tomas físicas, x mes y diarias revisiones, fiscales, desalmacenajes, encargado de maquila y producción.**  **COMERCIALIZADORA GORI : abril 2015 a marzo 2016**  **Supervision , distribución ,**  **Realizaba el control total tanto, inventario , personal , alisto , despachos . ingresos de producto y facturación . reestructuración de la musma y reacomodo logístico para mejor aprrovechaniento . y mejoras en la labor diaria**  **RAMSTACK ; Mar 2016 a May 2016**  **Jefe de bodegaje y distribución .**  **Tenia a cargo lo que era personal . y logístico , ingresos despachos . y distribuciones ..** |
| Educación y otros cursos | **BACHILLER.**  Bachiller en Secundaria 1977 – 1982  **Otros estudios:**  Inglés oral y escrito.  Dominio de aplicaciones de Windows (Word, Excel, Power Point, Outlook)  **Seminarios:**  Servicio al cliente (CSU)  Manejo de almacén (DHL)  Calidad (CSU)  Inventarios, estándar de mejora (CSU) |
| Referencias | **Norman Sanchez**, Gerente Administrativo de Clínica San Joaquín  Tels: 22612179 - 88166492  **Cesar Aguilar**, Supervisor ( tica ) APL Logísticas  Tel: 22631000  **Yeison Cruz,** Supervisor distribución y logistica Tío Pelón, teléfono 87808056  **Maureen Solano,** Asistente administrativa Hivos, teléfono 83610226  **Sergio Hernandez**, Auditor interno, teléfono 89208014. |