**DAYANA MARTÍNEZ DE JARA**

Dirección : Calle Andrés Viveros 2861 Comuna Recoleta; Santiago.

RUT : 26.996.302-6

Fecha de Nacimiento: 27-01-79

Nacionalidad: Venezolana

Estado civil: Casada

Teléfono: +56 9 36830107

Correo. Electrónico:dayanamartinezj@gmail.com

Técnico Superior Universitario Agropecuario Mención Producción Vegetal/ Instituto Tecnológico del Estado Portuguesa IUTEP. /2009.

**Experiencia Laboral**

Arroz Cristal C.A

Año 2017

Coordinador de Insumos agricolas

* Planificar en conjunto con las coordinaciones respectivas, la adquisición de los insumos agrícolas para cada ciclo de siembra.
* Llevar seguimiento en el cumplimiento del pago a los proveedores. (Establecer cronograma de recepción y pagos de facturas)
* Chequear y firmar pre aprobando las órdenes de compra y recepción de las facturas de compras.
* Velar porque las facturas de compras se registren en el sistema. (Establecer plazos para ello)
* Supervisar y controlar el almacén de los insumos agrícolas.
* Realizar conteos de inventario semanal, quincenal o cuando lo considere necesario.
* Velar en conjunto con la coordinación de financiamiento, el llenado y cumplimiento de los libros de fertilizantes y demás que establezca la ley.
* Gestionar los permisos necesarios para la adquisición y mantenimiento de productos de uso agrícola.

**Asistente Administrativo**

**Consultora Prasco Ingenieros Consultores C.A Febrero 2017/ Junio 2017.**

**Asistente Administrativo. Julio 2017/Agosto 2017.**

**Inversiones M.P C.A.**

Manejo de sistema administrativo de facturación, Elaboración de carpetas de licitaciones, Archivos muertos y actuales de la empresa, Expedientes de trabajadores (recibos de pago, liquidaciones y vacaciones), Elaboración y seguimientos libros de bancos, Elaboración y seguimientos libros de compras, Elaboración y seguimientos libros de ventas, Elaboración y seguimientos de Relación de Facturas (emitidas y recibidas).

**Control de Documentos**

**Consultora Doble s Ingenieros Consultores c.a Julio 2014/ Octubre 2015.**

**Control de Documentos**

**Consultora PDI Gerencia e Ingeniería Septiembre 2013/ Junio 2014.**

Establecer los lineamientos para controlar y asegurar la emisión, revisión, Identificación, codificación, legibilidad, aprobación, actualización, disponibilidad y Distribución de los documentos generados en la Gerencia de Desarrollo Industrial de PDVSA Agrícola.

Asegurar la emisión, revisión, identificación, codificación, legibilidad, aprobación, actualización, disponibilidad y distribución, disponibilidad y distribución de los documentos.

Aplicación de la Norma PIC-01-03-05 (para la codificación de planos y documentos generados en el área de Ingeniería).Manejo de Lista Maestra de Productos. Revisión y actualización de los documentos. Identificación de los cambios y de la versión vigente de los documentos. Distribución la documentación vigente. Mantener los documentos legibles e identificables. Control de documentos externos. Control de la documentación obsoleta. Resguardo de Documentos Técnicos y Confidenciales. Control y resguardo de Documentos del Departamento de calidad.

**Ejecutivo de Ventas**

**Lubricantes ELF 2008.**

**Promotora en ventas**

**Productos e insumos agrícolas Dupont de Venezuela Mayo 2009/ Octubre 2009.**

**Promotora en Ventas**

**Dupont de Venezuela 2006-2007.**

**Cursos de Capacitación**

* Administración de pequeñas y medianas empresas Marzo 2009 /Duración 160 horas/INCE
* Uso y Manejo de Extintores/ Agosto 2009/Duración 8 horas/Globalcon, C.A
* Primeros auxilios y soporte básico de vida/Septiembre 2009/Duración 8 horas/ Multiconsultores y Suministros Fire System C.A.
* Manejo de materiales y sustancias peligrosas/Noviembre 2009/Duración 8 horas/ Globalcon, C.A
* Manejo seguro de Plaguicidas en la industria/ Bayer 2006
* Operador Windows/ centro de Computación Bastidas 2000.
* I Congreso de Biotecnología / I.U.T.E.P/ julio 11 al 13 julio 2000/ Duración 25 horas
* Eficacia y Control del Arroz Rojo (Maleza) en el Cultivo de Arroz (Oriza sativa) / Informe de pasantías Agroisleña
* Establecimiento de un lombricultivo con fines didácticos en la ETA de Turen/ 07-07-2000
* I Jornadas Agropecuaria/ Integrando el Comité Organizador. 12-03-2003 duración 8 horas
* I Jornadas Agropecuaria/ Como Ponente 12-03-2003
* III Jornadas de Biotecnología/ Como Asistente. 17,18,19 de

 Julio 2002/ Duración 25 horas.

* III Congreso de Ciencia y Tecnología del Estado Portuguesa/ Como Asistente/ Guanare 15 al 17 de Julio 1998.
* Control de Documentos y Gestión de Calidad/Mesas de Trabajo/ Octubre 2013/ 24 horas.

**Conocimientos Destrezas y Habilidades**

* Manejo de ofice.
* Trabajo bajo presión.
* Buena relación con los compañeros de trabajo.
* Facilidad para asimilar nuevos conocimientos.
* Seguimientos de lineamientos y normas.
* Disponibilidad inmediata.