

# Florileit Del Carmen Del Cid Pittí

## Datos personales

 21-11-1986

Estado civil: casada

 4-741-1564

 florileit21@hotmail.com

 Urb. El Rocío  
David, Chiriquí

 6355-3941

## Objetivo laboral

*Ingeniera  
industrial  
graduada con  
experiencia en  
diferentes áreas  
(administración,  
logística,  
procesos, estudio  
de trabajo, ventas)  
Experiencia como  
líder con personal  
bajo cargo*

## Experiencia

22-03-2021 - 31-08-2024

• Supervisor de repuesto • Ricardo Pérez

- Supervisé la operación logística y comercial de \$7MM en ventas de repuestos de la tienda de mayores ventas a nivel nacional con diferentes canales de ventas: mostrador, ruta, televentas, taller mecánico, taller móvil y taller de chapistería
- Manejó bajo los estándares de Toyota la operación de bodega de repuestos de \$400m con una rotación de 18 veces en el año y resultados de 0.15% de diferencia.
- Implementación controles precisos de bodega e inventario, utilizando tecnologías avanzadas de seguimiento y análisis para garantizar una gestión eficiente de inventario y maximizando la rotación de existencias.
- Llevar días de inventario de 90 a 40 días. Implementación y control de técnicas de almacenamiento Kaizen, compuestas por las 7 técnicas de almacenamiento.
- Supervisé y coordiné las actividades de administración de personal para asegurar un entorno laboral eficiente y colaborativo.
- Supervisé la operación de caja con precisión y transparencia. Cumpliendo con procedimiento, políticas establecidas por la organización.
- Relaciones diarias con clientes internos y externos.
- Manejo de la operación comercial de ventas de repuestos de mostrador más grande a nivel nacional con ventas mensuales de \$500k.

16-04-2016 – 19-03-2021

• Analista de flota vehicular y servicios generales • ETESA

- Encargada del manejo y administración de la flota vehicular provincia Chiriquí y Bocas del Toro (80 unidades aproximadamente). Los tipos de vehículos incluía pick up, sedanes, camionetas, montacargas, equipo pesado y equipo especializado.
- Coordinación de mantenimiento preventivos y correctivos. Mantener un 95% de la flota vehicular activa mensualmente.
- Coordinación con diferentes proveedores para cumplir con los tiempos establecidos y no detener las operaciones diarias de la organización.
- Manejo de presupuesto para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de las flotas vehiculares y servicios generales (aires acondicionados, servicios de aseo, remodelaciones, etc.)
- Velar y administrar por el cumplimiento de la política establecidas.
- Coordinación de capacitaciones de procesos y políticas de las gerencias de servicios general para el nuevo personal.
- Ejecución de informes mensuales sobre estatus de infraestructura y flota vehicular a gerencia

16-08-2012 - 25-03-2016

• Asistente de gerencia • Felipe Rodríguez S.A.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el taller.
- Control por el cumplimiento de ventas cruzadas.
- Manejo de casos de garantías de autos nuevos vendido por la empresa Motores Japoneses (Suzuki, Great Wall, Jac, Changan).
- Estudios y reestructuración de procesos para optimización de trabajos en el taller y ventas de repuestos.
- Asignación de trabajos a técnicos de acuerdo con las capacidades y tiempos establecidos.
- Manejo de personal técnico y ventas.
- Manejo del programa de flota para clientes externos (Banco Nacional, Contraloría, Tecna, etc.)

01-02-2012 – 31-05-2012

• Encargada de reestructuración de bodega • Almacén Punto Poderoso

- Manejo del personal operativo de bodega.
- Reorganización física del inventario de bodega.
- Clasificación de inventario según categoría de artículo
- Implementación de estanterías y correcto almacenamiento según tipo de producto.
- Implementación de sistema de código de barras
- Control de la entrada y salida de productos

# Otros conocimientos

- Office 365: Manejo Avanzado
- Base de Datos: Manejo Avanzado
- Herramientas Graficas: Manejo Avanzado
- Ingles: Intermedio

**01-10-2010 – 28-02-2011**

• Asistente de Gerencia • Telefónica Movistar

- Ejecución y análisis de informes de ventas de la Región de Chiriquí y Bocas del Toro.
- Realizar quiebre de meta mensual a los diferentes canales de venta de la región.
- Administración y control de caja menuda según políticas establecidas.
- Manejo de información confidencial acerca de nombramientos de nuevo personal, y salida de personal.
- Manejo del presupuesto mensual asignado para la Región.
- Confección de pagos a proveedores (sistema SAP). Custodia de cheque de pago a algunos proveedores.
- Organización y manejo de presupuesto de eventos comerciales (lanzamientos, fiesta de inauguración, fiesta navidad, etc.)

**01-08-2009 – 01-03-2010**

• Asistente general de gerencia • Tambor S.A

- Confección de cotizaciones de clientes comerciales por vía telefónica y correo electrónico.
- Confección de facturas de clientes comerciales, apoyo a vendedores de ruta.
- Confección de informes de seguimiento de estatus de desgaste de llantas a clientes de flotas.
- Ejecución de revisado vehiculares
- Realización de cobros en hora de almuerzo de cajera.
- Manejo de base de datos, para contactar clientes sin movimientos por 3 meses.
- Reemplazar al gerente general en su ausencia (vacaciones, viajes de trabajo, etc.)

## Educación

Postgrado en Docencia Superior Universidad Autónoma De Chiriquí	2017 – En proceso
Diplomado en Entornos Virtuales Universidad Autónoma De Chiriquí	2016
Maestría en Gestión de Recursos Humanos Universidad Autónoma De Chiriquí	2014
Post Grado en Gestión de Recursos Humanos UNACHI	2013
Lic. en Ingeniería Industrial Empresarial Universidad Latina de Panamá	2009
Bachillerato en Comercio Colegio Nuestra Señora De Los Ángeles	2004