

H. SEBASTIAN ORTIZ REYES

www.linkedin.com/in/sebastianortizreyes
Teléfono: (+502) 5011-5760 || Correo: sebastian_s50@hotmail.com
Edad: 30 años || Estado civil: soltero
Guatemala



PERFIL PROFESIONAL

Lic. en Administración de Empresas con Master en Dirección Financiera y MBA de INCAE Business School. Profesional Senior con más de doce años de experiencia en planificación de demanda, compras, logística, operaciones, bodegas, abastecimiento e, inventarios, producción, gestión de proyectos, análisis de datos y manejo de personal.

ESTUDIOS

Master In Business Administration (MBA)	INCAE Business School, Full Time, Costa Rica (2021-2022)
Master en Dirección Financiera (MDF)	Universidad Mariano Gálvez, Guatemala (2017-2018)
Licenciado en Administración de Empresas	Universidad Mariano Gálvez, Guatemala (2010-2015)
Bachiller en computación con orientación científica	Colegio Monte Carmelo, Guatemala (2008-2009)

EXPERIENCIA LABORAL

CÁTEDRA STRACHAN COSTA RICA

(2022)

CONSULTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Responsable de definir un método avanzado en la captación de donaciones, así como diagnosticar y recomendar sobre la administración de inventario y su correcta distribución.

- Implementar metodología 5S's en bodega de alimentos. (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, mantener)
- Establecer el flujo del proceso incluyendo a todas las partes involucradas en el proceso.
- Brindar un diagnóstico profesional a los directores de la compañía.
- Dar recomendaciones para que la captación y administración de las donaciones se administre de una mejor manera.

Logros alcanzados:

- Logré enseñar y establecer la metodología 5's en la bodega de alimentos.
- Logré aperturar una plaza de trabajo con mi recomendación (la persona fue contratada antes de terminar la consultoría).

MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

(2019– 2021)

GESTOR DE PROYECTOS

Responsable Definir, planificar e Impulsar proyectos de mejora para la Dirección.

- Identificar e impulsar proyectos de mejora con proveedores que puedan ofrecer el bien o servicio, velando siempre por el mejor servicio, garantía, precio y calidad. (Kioscos para centros comerciales, sistema de turnos todas las agencias, sistema de vigilancia para todas las agencias, contact center para atender las solicitudes de los clientes)
- Supervisar la instalación y recepción del bien o servicio contratado.

Logros alcanzados:

- Implementé el sistema de colas para que la atención al cliente fuera más rápida, moderna y con información en tiempo real.
- Compré e implementé kioscos interactivos para trámites de autogestión, en los principales Centros Comerciales y en el Palacio Municipal y en Mini Munis.

KENWORTH DE CENTROAMÉRICA

(2018)

JEFE DE INVENTARIOS

Responsable de Identificar producto de baja rotación en cada punto de venta y de planificar la demanda por la línea de producto y abastecer a tiendas de ser necesario

- Manejar personal. (Jefe de bodega, y auxiliares de bodega). (6 personas)
- Identificar producto de baja rotación en cada punto de venta.
- Planificar la demanda por la línea de producto y abastecer a tiendas de ser necesario.
- Generar pedidos de compra a proveedores según análisis de abastecimiento.
- Analizar los niveles de existencia de inventario (6,000 SKU's Aprox.).
- Supervisar el despacho de mercancía a las distintas tiendas garantizando el adecuado abastecimiento.

Logros alcanzados:

- Establecí categorías de productos según periodicidad de venta, disminuyendo el producto de baja rotación.

PROGRESO

(2015 – 2018)

COORDINADOR DE OPERACIONES / DEMAND PLANNER

Responsable de la planificación y ejecución de la demanda de materias primas y servicios en base a la demanda requerida. Análisis de costos y condiciones logísticas de transporte con cada uno de los proveedores.

- Manejar personal. (Jefe de bodega, Supervisor y Auxiliares de bodega). (8 personas)
- Planificar y ejecutar la proyección de materias primas y servicios en base a la demanda requerida.
- Analizar los costos y condiciones logísticas de transporte con cada uno de los proveedores.
- Planificar los procesos de producción y despacho (diario, mensual, trimestral, anual).
- Coordinar y cuadricular los inventarios en bodega de materias primas, productos en proceso, material de empaque y productos terminados.

Logros alcanzados:

- Logré efectividad del 99% en la exactitud de inventarios evaluados por KPMG.
- Alcancé de 6% en la rotación del inventario.

(2014 – 2015)

ASISTENTE DE OPERACIONES

Responsable de la asignación de cargas a unidades de transporte para los distintos puntos de despacho, con base a la disponibilidad de personal y producto.

- Asignar la carga de unidades de transporte para los distintos puntos de despacho, con base a la disponibilidad de personal y producto.
- Registrar en sistema (SAP) el programa de producción (secado, molienda, triturado, mezclado, envasado) y registrar las salidas de mercancía para alimentar los estados financieros.
- Mantener los stocks de inventario dentro del rango de mínimos y máximos.
- Efectuar cierres mensuales, con relación a todas las operaciones.

Logros alcanzados:

- Establecí formatos de control para la asignación de unidades en distintas bodegas.

(2013 – 2014)

ASISTENTE COMERCIAL

Responsable de la elaboración de reportes y análisis de precios de venta y elaboración de reportes para analizar precios de venta.

- Elaborar reportes sobre ventas y analizar los precios de venta.
- Registrar y dar seguimiento de órdenes de compra del área comercial.
- Elaborar informes de ventas de la cartera de clientes, análisis de avance contra metas establecidas.
- Ingresar y dar seguimiento a los pedidos en sistema (SAP) y dar seguimiento en el departamento de producción.
- Coordinar con logística de despachos en base a las necesidades de cada cliente.
- Dar seguimiento post venta y elaborar los reportes sobre el nivel de servicio.

Logros alcanzados:

- Aumenté el índice de satisfacción al cliente en un 15%.
- Establecí de forma oficial la base de datos de todos los clientes.

BANCO INDUSTRIAL, S.A.

(2012 – 2013)

ANALISTA DE DESEMBOLSOS

Responsable de analizar, rechazar y acreditar a la cuenta de los clientes el préstamo, velando porque toda la programación esté correcta en sistema.

- Revisar que los préstamos estén bien programados. (AS400)
- Aprobar y/o rechazar de los préstamos, según requisitos.
- Acreditar el monto líquido a la cuenta del cliente.

(2009 – 2012)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESEMBOLSOS

Responsable de desembolsar y programar los préstamos de forma correcta.

- Analizar la papelería completa que colocan los ejecutivos de ventas.
- Desembolsar y programar los créditos en sistema (AS400).
- Ingresar documentos (pagarés, títulos, escrituras) a bóveda de valores.

Logros alcanzados:

- Aumenté considerablemente la cantidad de préstamos desembolsados por día.

OTROS CONOCIMIENTOS / PROGRAMAS

- SAP, AS400, sistema 390, CRM, Microsoft Office (Excel avanzado), Tableu, Jamovi.

IDIOMAS

- inglés (Intermedio).