



Juan Antonio Álvarez Galeano

Fecha de nacimiento: 24-06-1994

Nacionalidad: paraguaya

Estado civil: Soltero

E-mail: juanalvarezgaleano94@gmail.com

Telef.: (0982)955-927 / (0987)468-781
Capiatá - Paraguay

Formación:

Nivel Universitario:

*Universidad Técnica Intercontinental
Carrera: Lic. En Ciencias Administrativas
Actualmente en Proceso de Tesis (Defensa abril 2025)

Nivel Primario:

* 1ro. Al 6to grado Esc. Blanca Spinzi de Talavera

Nivel Secundario:

* 7mo grado al 3er. Año: Col. Nac. Agustín Fernando de Pinedo. Bachiller Técnico en Contabilidad.

Habilidades:

- Resolución efectiva de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personas.
- Adaptabilidad.
- Inteligencia Emocional.
- Iniciativa.
- Trabajo bajo presión.

Experiencia

INDUFAR CISA

Periodo 2024

Supervisor de Gestión Comercial - Capital

- Elaboración de Informes de cobranzas, seguimiento de cobranzas e índice de morosidad.
- Autorización de pedidos de clientes en base a estado de cuenta.
- Emisión de Cartas de reclamo a clientes en mora.
- Inclusión en sistema Informconf a clientes en mora mayor a 90 días.
- Seguimiento de cartera de clientes en cuanto a límite de crédito.
- Análisis de crédito de clientes para habilitación de línea de crédito
- Realizar seguimiento a clientes morosos y dar cumplimiento a la cobranza.
- Control de zona de clientes (Confirmación de saldos, conformidad del cliente).
- Emisión de informes de índice de mora, cobranza proyectada, cobranza efectiva.
- Verificación de notas de crédito emitidas.
- Manejo de asistentes y organización de tareas.

INDUFAR Republica Dominicana

Periodo 2023

Encargado Administrativo

- Manejo de Nomina, pagos, vacaciones, beneficios laborales.
- Manejo de Personas, delegación de funciones, organización de las tareas a realizar.
- Manejo de inventario de mercancías.
- Manejo de presupuesto proyectado
- Manejo y arqueo de caja chica.
- Conciliación de Cuentas.
- Pago a proveedores.

INDUFAR CISA

Periodo 2021 - 2022

Supervisor de Gestión Comercial - Interior

- Autorización de pedidos de clientes en base a estado de cuenta.
- Emisión de Cartas de reclamo a clientes en mora.
- Inclusión en sistema Informconf a clientes en mora mayor a 90 días.
- Seguimiento de cartera de clientes en cuanto a límite de crédito.
- Análisis de crédito de clientes para habilitación de línea de crédito
- Realizar seguimiento a clientes morosos y dar cumplimiento a la cobranza.
- Control de zona de clientes (Confirmación de saldos, conformidad del cliente).

Herramientas informáticas:

- Windows,
- Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express - Nivel Intermedio
- Internet
- Sistema SAP

Cursos Realizados:

- Supervisión de Cobranzas - Equifax 2022
- Auditoría Interna en Sistemas de Calidad (Asociación Paraguaya para la Calidad) - 2021.
- Gestión de la Calidad Según Norma ISO 9001:2015 (Asociación Paraguaya para la Calidad) - 2021
- Seminario de Técnicas de Organización y Métodos (EDAN) - 2020
- Taller de Liderazgo y Técnicas de Negociación - UTIC - 2018

Referencias Laborales:

- Lic. Julio Delvalle (Gerente General Indufar Rca. Dom.) Cel. (0986) 843-355
- Lic. Clara Correa (Jefatura Dpto. Relaciones Interinstitucionales Indufar CISA) Cel. (0981) 570-516
- Lic. Romy Chamorro (Jefatura Gestión Comercial Indufar CISA) Cel. (0982) 719-136
- C.P. Betania Duré (Gerente Financiera Indufar CISA) Cel. (0971) 505-747
- Lic. Constanza Irún (Jefatura de Recursos Humanos Indufar CISA) Cel. (0985) 101-120

- Emisión de informes de índice de mora, cobranza proyectada, cobranza efectiva.
- Verificación de notas de crédito emitidas.
- Manejo de asistentes y organización de tareas.
- Coordinación para envío de mercancías a las agencias a mi cargo.
- Aprobación de presupuesto de compras de agencias.
- Seguimiento de cobranzas a clientes del interior.
- Control de zona de clientes (Confirmación de saldos, conformidad del cliente).
- Emisión de informes de índice de mora, cobranza proyectada, cobranza efectiva.

INDUFAR CISA

Periodo 2018 - 2021

Auditor Interno

- Elaboración de informes de auditoría, informes de no conformidad y oportunidades de mejora.
- Elaboración y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora.
- Conciliación de cuentas de cuentas (proveedores, clientes).
- Análisis y control de pago a proveedores.
- Inventario de cheques.
- Planificación y ejecución de inventarios de mercaderías (productos terminados, materia prima, insumos); emisión de informes.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos, Políticas y Descripciones de Puestos.
- Auditorías de cumplimiento de procedimientos y políticas.
- Control de permisos, liquidaciones, anticipos, recibo de salarios, asistencia, comisiones, horas extras y más.
- Verificación de Proformas de Exportación.
- Arqueos de Caja Chica.
- Control de conformación de facturas crédito.
- Inventario, verificación y administración de documentos, así como la comunicación de timbrado vencidos (facturas, notas de crédito, notas de remisión, recibos de dinero y entre otros).