



PATRICIA SOLEDAD SILVERO MACHUCA

Lic. En Administración de Empresas

Telef: 0987- 379090

Correo: patysilvero11@gmail.com

Dirección: Jasy N°204 c/ Mcal Estigarribia, Ciudad de San Antonio

Fecha de Nacimiento: 11-09-1976 **Nacionalidad:** paraguaya

Movilidad: propia | **Registro de Conducir Categoría:** particular

PERFIL PROFESIONAL: Soy Licenciada en Administración con 27 años en experiencia, desempeñándome en varias áreas de gestión dentro de la administración, dedicada en acompañar y fortalecer procesos con el buen uso de los recursos y conocimientos prácticos para un logro eficiente de resultados de mi gestión.

Cuento con capacidad de liderar equipos de trabajo, organizar tareas y garantizar el cumplimiento de objetivos organizacionales.

FORMACION ACADÉMICA

Egresada: Lic. En Administración de Empresas - 2020

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA GENERAL Y DIRECTORIO

Terminales Portuarias S.A. TERPORT desde mayo del 2.007 hasta la fecha

- ✓ Organización, control y resguardo de documentación de documentación legal de la compañía.
- ✓ Seguimiento y gestión de vencimientos de requisitos legales de la organización ante organismos reguladores de la actividad portuaria. (DNIT, PREFECTURA GENERAL NAVAL, MARINA MERCANTE, SENAVE, DINATRA, MUNICIPALIDADES, MADES, DINAVISA, ETC)
- ✓ Elaboración de informes para la Habilitación Portuaria ante MOPC y Marina Mercante, Elaboración de PPIP (Plan de Protección de Instalación Portuarias) para la obtención del certificado PBIP de la OMI prefectura General Naval.
- ✓ Recepción, registro y seguimiento de comunicaciones de la compañía. (NOTAS VARIAS, CONTRATOS CON CLIENTES Y PROVEEDORES, SOLICITUDES DE CREDITOS DE CLIENTES, AUTORIZACIONES DE PAGOS POR RED BANCARIA DE CLIENTES. Etc.
- ✓ Preparación y soporte para Asambleas y reuniones de Directorio de la compañía.

- ✓ Gestiones varias de índole confidencial como poderes especiales, preparación de carpetas para bancos y otros organismos.
- ✓ Coordinación de optimización de recursos logísticos de la empresa para el cumplimiento operativo.
- ✓ Emisión de Solicitudes de compras, para insumos utilerías, cafetería y Compras de activo fijo.
- ✓ Control de inventarios de activo fijo.
- ✓ Control y aprobación de horas extras del personal a mi cargo.
- ✓ Evaluaciones de desempeño del personal a mi cargo
- ✓ Organización de reuniones con clientes, almuerzos de trabajos, capacitaciones y otros eventos.
- ✓ Auditor Interno de la Compañía para las NORMAS ISO 9001:2015, ISO 45001, BASC.
- ✓ Soporte para la elaboración de Procedimientos internos de la compañía según las NORMAS ISO 9001:2015, ISO 45001, BASC.
- ✓ Buen manejo de personal 20 personas a mi cargo (2 Recepcionistas, 1 Auxiliar Administrativa, 2 Choferes para gestiones, 4 Choferes para traslado de personal, 11 Personal de limpieza y servicio de higiene.
- ✓ Otras tareas afines

SISTEMAS Y PROGRAMAS UTILIZADOS: INVENTIVA de RR.HH., HEXAGON de gestión de compras, NAVIS para tareas de operativas de la Terminal.

ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y TESORERÍA

Importadora Euroamericana S.A. Agosto de 2.000 hasta febrero del 2.006

- ✓ Seguimiento de gestión de cobro de facturas pendientes.
- ✓ Estado de cuentas de Clientes y conciliación y vencimientos
- ✓ Gestión y coordinación de cobro por medio de cobrador.
- ✓ Elaboración de informe mensual por cliente para la toma de decisiones de la alta gerencia.
- ✓ Elaboración de informe diario sobre cobranzas de clientes.
- ✓ Carga de recibos en sistema informático.
- ✓ Recepción de valores del repartidor de las facturas al contado.

CAJERO

Prosegur Paraguay desde 1.998 hasta agosto del 2.000.

- ✓ Servicio en los Bancos (Banco Alemán para cobro de servicios varios)
- ✓ Elaboración de Informe de la recaudación diaria.
- ✓ Preparación de informe para entrega de valores la para empresa de recaudación de valores.

FORMACION ACADEMICA:

- ✓ Lic. En Administración de Empresas 2.020 - Mejor Egresada de la Promoción.
Universidad Tres Fronteras – UNINTER. – FILIAL ASUNCION.
- ✓ Técnico Superior en Administración Contable 2.007 Fundación Genesis de la Universidad de Desarrollo Sustentable UDS.
- ✓ Seminarios de Competencias: Tecnología de la Comunicación, Administración, Contabilidad de Costos, Competencia de Economía, Legislación, Elaboración de Proyectos y Planificación Estrategia - UINVERSIDAD UNINTER FILIAL ASUNCION 2.019.

OTRAS FORMACIONES:

- ✓ Sistemas de Gestión de la Norma ISO 9001:2015 - SGS PARAGUAY
- ✓ Curso de Secretariado Comercial y Administrativo.
- ✓ Gestión de Quejas y Reclamos ISO 10002:2004 - SGS PARAGUAY
- ✓ Auditoría interna de la Gestión de Calidad ISO 9001 - SGS PARAGUAY.
- ✓ Gestión de No conformidades, Acción Correctivas y Acción Preventiva – SGS PARAGUAY.
- ✓ Curso de Actualización de la Norma y Estándares de Seguridad BASC V.5.
- ✓ Curso de Formación de Auditor Interno BASC
- ✓ Curso de Auditor Interno para la Norma y Estándares de Seguridad BASC
- ✓ Interpretación de la Norma ISO 45001:2018 - SGS PARAGUAY.
- ✓ Auditoria Interna Norma ISO 45001:2018 - SGS PARAGUAY.
- ✓ Curso de Mejora Continua - SGS PARAGUAY.
- ✓ Curso de Liderazgo dictado por Miguel Ángel Cornejo -Universidad Americana.
- ✓ Curso en Prevención de Incendios uso de extintores y uso de mangueras en los años 2010, 2012,2013, 2015, 2016, 2023. Etc.
- ✓ Curso de Primeros Auxilios dictado por Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Py.
- ✓ Curso de Documentación del Sistema de Calidad dictado por APC.
- ✓ Curso de Sistema de Gestión de Salud de Seguridad Ocupacional dictado por APC
- ✓ Curso de Analisis de Crédito, la clave para el resultado de los negocios dictado por INFORMCONF.
- ✓ Curso de Morosidad y sus Consecuencias en los Negocios dictado por INFORMCONF.

REFERENCIAS LABORAL

- | | |
|---|--|
| ✓ Terminales Portuarias S.A. | ✓ Silvio Codas - Gerente Administrativo
0981-199898 |
| ✓ Importadora Euroamericana S.A. | ✓ Marta Solis - Administradora
0981-460743 |

