

# Silvia Marleni Avila Lima

4011 0700 

avila.silviam@gmail.com 

www.linkedin.com/in/silvia-  
marleni-avila-lima-b8565a285 

A lo largo de mi experiencia laboral he prestado servicios profesionales en el área Administrativa en entidades de diversas actividades empresariales; tanto de Servicios, Agropecuarias, Industriales y Banca; cuento con más de quince años de experiencia laboral, comprometida y enfocada al cumplimiento de metas y objetivos.

---

## Experiencia

12 AGOSTO 2019 – 30 JUNIO 2023

### **Consultora de Gestión Empresarial / 6 12, S.A.**

- Desarrollo de Manuales Administrativos, capacitación e implementación al personal.
- Asesoría Administrativa y Estratégica (análisis, planificación y administración de recursos).
- Revisión-análisis de procesos, procedimientos y funciones en los distintos campos; así como la actualización y desarrollo de políticas administrativas-recursos humanos, perfil de puestos, diagrama de flujo y estructura organizacional.

5 FEBRERO 2018 – 19 MARZO 2019

### **Jefe de Compras / Special Fruit & Vegetable Exports, S.A.**

- Planificación de la estructura del área de compras; prospección, búsqueda y negociación con proveedores; análisis de costos, condiciones de compras, control de stock e inventarios.
- Elaboración y autorización de órdenes de compra; buscando siempre alternativas para la reducción de costos y el aumento de beneficios; disminuir los potenciales riesgos, evaluando y optimizando estrategias de adquisición.

15 AGOSTO 2017 – 4 DICIEMBRE 2017

### **Asistente de Producción / DHK Garment INC.**

- Manejo de valores; control y registro de maquinaria, equipo de oficina, materia prima y control de inventario.
- Elaboración, impresión y resguardo de plantillas, elaboración e ingreso al sistema de órdenes de producción, control de cierre y asignación de correlativos.

3 AGOSTO 2010 – 30 ABRIL 2017

### **Asistente de Presidencia / Eco Young & Rubicam, S.A.**

- Asistencia a Presidencia y Vice-Presidencia, planificación y control de agendas; coordinación de conferencias, eventos, viajes y reservaciones generales; administración de cuentas, bancos, aseguradoras y diferentes entidades comerciales.
- Manejo de caja chica, liquidación de gastos, control y manejo de caja fuerte, resguardo y emisión de facturas, cheques, pago a proveedores; control de compras y suministros.

26 ABRIL 2008 – 15 ABRIL 2010

### **Encargada de Compras / Negocios Portuarios, S.A.**

- Prospección, búsqueda y negociación con proveedores; análisis de costos y condiciones de compras, distribución de insumos en cada unidad de trabajo y oficinas departamentales.
- Control-gestión documental, recepción y autorización de facturas; pago a proveedores, control y gestión de importaciones, manejo de caja chica, liquidación de gastos.

5 JUNIO 2005 – 30 MARZO 2008

### **Ejecutiva de Atención al Cliente / Grupo Financiero Cuscatlán Guatemala**

- Atención a clientes, comercialización de productos financieros, registro de operaciones bancarias, custodia de caja, documentos y formas en blanco, resguardo de expedientes y control de libros de actas.
- Cuadre de caja, cuadre de formas en blanco y gestión de tareas afines al puesto.

15 FEBRERO 2002 – 30 NOVIEMBRE 2003

### **Supervisora de Planta / Banco G&T Continental, S.A.**

- Supervisión, organización del departamento, mantenimiento del directorio y asignación de extensiones; brindar capacitaciones, control y resguardo de equipo.
- Realizar las mediciones del rendimiento, elaboración de informes.

15 DICIEMBRE 1998 – 17 DICIEMBRE 2001

### **Asistente de Servicio al Cliente / Banco de Exportación, S.A.**

- Atención a clientes, comercialización de productos financieros, custodia de valores, registro de operaciones bancarias; cuadre de caja, registro de formas en blanco.
- Registro y resguardo de expedientes, libros de actas y realización de tareas afines al puesto.

---

## **Educación**

2004 - 2006

### **Psicología Clínica / Universidad Mariano Gálvez de Guatemala**

---

## **Cursos y Seminarios**

### **Asociación de Gerentes de Guatemala – AmCham Guatemala – Cámara de Comercio de Guatemala**

- |                                     |   |                                      |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| • Genius Assistant                  | - | Recursos Humanos                     |
| • Intercambio Gerencial             | - | Círculo de Liderazgo                 |
| • Compras                           | - | Guatecompras                         |
| • Comunicación Organizacional       | - | Lenguaje de la Comunicación Positiva |
| • El Cambio Administrativo          | - | Liderazgo de la Mujer Ejecutiva      |
| • La Venta Como Servicio al Cliente | - | Conozca a su Cliente                 |