

MARY SOLEDAD SILVA MARTÍNEZ
Av. Lima 1095 - San Miguel - Lima



- **Teléfono**
992551362
- **DNI**
18162669
- **Lugar de Nacimiento**
Trujillo – La Libertad
- **E-Mail**
m_silvam@hotmail.es

Mi nombre es Mary Silva Martínez. Bachiller en Administración y Gerencia de la Universidad Ricardo Palma, especialista en Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Capacidad de resolver problemas de alta complejidad. Adaptabilidad, compromiso y responsabilidad para asumir nuevos retos.

- **HABILIDADES**
 - Capacidad analítica
 - Capacidad de comunicación
 - Adaptación al cambio
 - Creatividad
 - Resolutivo ante conflictos
 - Empatía
 - Liderazgo
 - Disposición de ayuda
 - Proactividad
 - Capacidad para trabajar en equipo

ESTUDIOS SUPERIORES

- **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA – URP**
 - Junio 2009 – abril 2013
 - Bachiller en Administración y Gerencia – Estudios Profesionales por Experiencia Laboral – EPEL

- **UNIVERSIDAD PONTIFICIA CATOLICA DEL PERÚ – PUCP**
Julio 2014 – abril 2015
Diplomado de Especialización en Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones
- **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA – URP**
Enero 2016 – junio 2016
Curso de Inglés - Básico

CURSOS Y SEMINARIOS

- **Octubre 2021-** Instituto de Asuntos Públicos, Política y Gobierno
26 agosto 2021 al 24 septiembre 2021 – 50 horas académicas
Participación en el Curso de Alta Especialización en
“Gestión Pública Moderna”
- **Octubre 2021-** Instituto de Asuntos Públicos, Política y Gobierno
20 julio 2021 al 28 septiembre 2021 – 220 horas académicas
Participación en el Programa de Alta Especialización en
“Ofimática Profesional: Excel, Word, Power Point y Prezi ”
- **Junio 2021** – Ministerio de Trabajo
Participación en el I Congreso Internacional de Teletrabajo:
“Buenas Prácticas en teletrabajo y su impacto en América Latina”
- **Enero 2016** – Universidad Ricardo Palma
Participación en la Videoconferencia
“Desempeño y Logro para un Liderazgo Global-Estrategias y Tácticas”
- **Enero 2016** – Universidad Ricardo Palma
Participación en la Videoconferencia
“Administrando como líder: La toma de decisiones con mente y corazón”
- **Enero 2016** – Universidad Ricardo Palma
Participación en la Videoconferencia
“Salud y Productividad: Un enfoque balanceado hacia nuestro bienestar y éxito organización”
- **Marzo 2013** – Centro de Capacitación GMID
Participación en el Seminario – Taller:
“Como participar con éxito en las ventas con el Estado

- **Octubre 2012** – MSN International Corporation SAC
Participación en el Seminario:
“Como Participar exitosamente en licitaciones Públicas”

- **Setiembre 2012** – Universidad Ricardo Palma
Participación en el Seminario:
“Defensa Nacional”

- **Setiembre 2011** – Universidad Ricardo Palma
Participación en el Seminario:
“Retos del Perú frente al nuevo escenario mundial”

- **Octubre 2010** – Universidad Ricardo Palma
Participación en el Seminario:
“Estado, Universidad y Empresa: Retos y Estrategias para el Bicentenario”

- **Setiembre 2006** – Empresas Consolidadas Mercadotecnia
Participación en el Seminario – Taller
“Ventas y cobranzas telefónicas”

- **Julio 1997** – Analistas y Consultores del Norte S.A.
Participación en el Seminario:
“Cultura Corporativa de servicios”

EXPERIENCIA LABORAL:

- **CLINICA SANCHEZ FERRER S.A. SANNA - LA LIBERTAD - TRUJILLO**
Trujillo agosto 2021 – diciembre 2021
Área: Finanzas y Operaciones
Cargo: Pool Administrativo
Funciones:
 - Implementar procedimientos en la búsqueda de una mejora en la calidad de cada uno de los procesos de la unidad.
 - Tramitar la documentación que ingresa y egresa de la clínica; y asesorar y realizar las demás funciones o labores que la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas asigne.
 - Atender los requerimientos de los pacientes ingresados a través de los canales presencial, telefónico, escrito, web u otro habilitado, de manera oportuna, velando por una orientación basada en la normativa, a través del Modelo Integral de Atención y enfocado a la satisfacción de los pacientes.
 - Administrar plataformas del sector salud como Siteds, SIA, RIS, Lolcli.
 - Evaluar cartas de garantía con sus respectivas aseguradoras.

- Coordinar con los médicos el levantamiento de las observaciones realizadas por el médico auditor sobre expedientes.
- Elaborar el reporte mensual de los horarios de atención de los médicos en la clínica.
- Coordinar y solucionar con cada aseguradora: Pacifico, Rímac, Mapfre, Sanitas, La Positiva, La Protectora, la validación y enlace con el SIA de cada asegurado.
- Elaborar reporte diario de los pagos de cada paciente.
- Gestionar el seguimiento administrativo de los contratos celebrados por la institución.
- La recepción de facturas y tramitación interna de ellas.
- Coordinar, asistir, solucionar y apoyar administrativamente a los médicos, técnicas, pacientes y personal administrativo en absolver consultas sobre historias clínicas, orden de laboratorio, resultados de análisis de los pacientes y alguna dificultad interna.
- Manejo y elaboración de reportes del POS.
- Atender a los pacientes en su registro para su atención médica.
- Atender al paciente en su registro, pago, consulta médica, orden médica en las plataformas medicas SITEDS, SIA, RIS, LOLCLI.

▪ **UTRIVIUM – ESCUELA DE NEGOCIOS Y GOBIERNO**

Lima 2014 - 2018

Área: Atención al Cliente

Cargo: Supervisora

Funciones:

- Velar para que los requerimientos y reclamos de los clientes sean atendidos oportunamente, definiendo alternativas de solución.
- Velar por el cumplimiento de políticas internas establecidas por la institución.
- Evaluar los resultados de indicadores de calidad en los distintos puntos de atención conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar ordenes de servicio con entidades públicas y privadas para la realización de los cursos de capacitación de los colaboradores.
- Realizar estudios de mercado para la elaboración de estrategias de ventas.
- Organizar, dirigir y controlar la habilitación adecuada del espacio para el desarrollo del curso.
- Incorporar tecnologías innovadoras a través de modelos de gestión que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos y de apoyo de la Institución.
- Cumplir con la normativa en prevención de riesgos laborales, con el fin de evitar accidentes.
- Supervisar la atención de consultas, reclamos o solicitudes de los clientes de manera presencial, vía telefónica, vía mail, o por chat en vivo.
- Diseñar, elaborar, planificar y ejecutar programas de capacitación para nuestros colaboradores.

▪ **UTRIVIUM – ESCUELA DE NEGOCIOS Y GOBIERNO**

Lima 2011 – 2014

Área: Académica

Cargo: Coordinadora Académica de Programas Presenciales IN HOUSE y Virtuales

Funciones:

- Participar en la producción académica de los programas presenciales, in-house y virtuales relacionados en temas a contrataciones del estado.
- Participar en la organización y planificación de eventos académicos para el sector público y privado en temas de contrataciones del Estado y Gestión del Riesgo de desastre.
- Asesorar en la plataforma e-learning a los alumnos para el desarrollo de los programas virtuales.
- Participar en la actualización de manuales y cambios en la normativa en coordinación con los docentes y el OSCE.
- Coordinar con el Organismo Supervisor del Estado – OSCE para gestionar la entrega de los certificados para las firmas correspondientes a los programas de contrataciones del estado.
- Supervisar los procesos de selección, asistencia de participantes, elaboración y entrega de certificados, aplicación de encuestas, informes, cierre de expedientes de capacitación.
- Implementar encuestas que proporcionen información sobre la eficiencia, calidad y desarrollo de los programas.

▪ **UTRIVIUM – ESCUELA DE NEGOCIOS Y GOBIERNO**

Lima 2009 – 2011

Área: Administrativa

Cargo: Asistente

Funciones:

- Archivar y organizar documentos, tanto en físico como digital incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos corporativos del jefe inmediato.
- Gestionar los preparativos de viaje de los ejecutivos y docentes de la organización.
- Redactar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos.

▪ **UTRIVIUM – ESCUELA DE NEGOCIOS Y GOBIERNO**

Lima 2008- 2009

Área: Proyectos

Funciones:

- Elaborar metodologías y herramientas de seguimiento para los programas de capacitación.

- Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios.
- Participar en la elaboración y diseño de programas en metodología INHOUSE.
- Participar en la coordinación con el Organismo Supervisor del Estado - OSCE para la difusión de nuevos programas desde la web del OSCE.

▪ **UTRIVIUM – ESCUELA DE NEGOCIOS Y GOBIERNO**

Lima 2007 – 2008

Área: Logística

Funciones:

- Planificar y proveer a todas las áreas de la organización los suministros necesarios y a tiempo.
- Selección y registro de proveedores en nuestra base de datos.
- Coordinar con el Courier para el recojo de materiales.
- Seguimiento de los materiales enviados a los alumnos hasta su recepción.
- Pago a proveedores.

▪ **GALY S.R.L**

Trujillo – La Libertad 1996 - 1999

Área: Atención al cliente

Cargo: Jefe de Personal

- Guiar al personal para que la realización de su trabajo sea eficaz y de calidad.
- Motivar, incentivar al personal para el cumplimiento de sus funciones.
- Constatar que el personal a cargo cumpla con el horario establecido en la organización.

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)
- Manejo de Base de datos.
- Outlook
- Plataforma Educativas.
- Plataforma de comercio electrónico.
- Plataformas bancarias.
- Redes sociales; Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, youtube.

Reporte de Ficha RUC

SILVA MARTÍNEZ MARY SOLEDAD
10181626696

Lima, 21/07/2021

Información General del Contribuyente

Código y descripción de Tipo de Contribuyente	01 PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	30/01/2006
Fecha de Inicio de Actividades	30/01/2006
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	-
Comprobantes electrónicos	-

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL)
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	44 - 547178
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	1 - 992551362
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	m_silvam@hotmail.es
Correo Electrónico 2	-

Domicilio Fiscal

Actividad Económica Principal	9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	SAN MIGUEL
Tipo y Nombre Zona	URB. PANDO ET. SIETE
Tipo y Nombre Vía	AV. LIMA
Nro	1095
Km	-

Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	ENTRE LA AV. UNIVERSITARIA Y AV. LIMA
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	OTROS.

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Documento de Identidad	DNI 18162669
Cond. Domiciliado	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	18/05/1976
Sexo	Femenino
Nacionalidad	PERUANA
País de Procedencia	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	30/01/2006	-	-	-

Dependencia SUNAT: INTENDENCIA LIMA

Fecha: 21/07/2021

Hora: 08:46

Página 3 de 3



Jefe del área de Servicios
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=EHZJ%2FWHVpxVnxCRR3qVfpJ8ghXe1GQ65HukFcPlxFkEaE1NghR4%2FzvlAgn%2FTK5moCRtFm8eVEPylgRWgorizdORQhFmXunIMqB%2F6y647h%2Fo%3D>

