

Ana Laura Silveira González

INGENIERA INDUSTRIAL



PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial con experiencia en gestión de procesos y coordinación operativa. He elaborado manuales, estandarizado flujos de trabajo y analizado datos para decisiones. Mi trayectoria incluye seguimiento de operaciones de exportación, verificación de información y preparación de informes. Destaco en organización documental, comunicación profesional y coordinación interáreas, contribuyendo al fortalecimiento institucional de manera estructurada y orientada a resultados.



18/07/2002



silveiragonzalezanalaura@gmail.com



55-91-98-56



Plaza de la Revolución
La Habana

HABILIDADES

- Gestión de procesos y mejora continua
- Coordinación operativa e interáreas
- Análisis básico de datos
- Elaboración de informes ejecutivos
- Organización y control de información
- Manejo de bases de datos
- Comunicación profesional
- Confidencialidad y manejo responsable de información

DATOS ACADÉMICOS

**Universidad Tecnológica de la Habana
José Antonio Echeverría (CUJAE)**

Ingeniería Industrial | 2020-2025

IDIOMAS

Español: Nativo.

Inglés: Nivel intermedio B1

EXPERIENCIA LABORAL

Especialista en Exportaciones y Atención a la Forma de Gestión No Estatal (FGNE)

Grupo Empresarial de Comercio Exterior | Mayo 2025

- Optimicé de la toma de decisiones de la dirección mediante análisis comerciales y reportes basados en datos, identificando tendencias, riesgos y oportunidades en las operaciones de exportación y ventas a las FGNE.
- Gestioné de la información mensual reportada por las empresas del Grupo, incrementando la confiabilidad del cierre comercial y de los informes institucionales.
- Apoyé en la articulación territorial en Ferias de Desarrollo Local y reuniones técnicas en cinco provincias, identificando nuevos proyectos de exportación gestionados por empresas del Grupo.
- Contribuí a la sustitución de importaciones mediante la implementación de negocios con la industria nacional para abastecer a las FGNE y garantizar disponibilidad de productos en plaza.
- Apoyé en la formalización de contratos comerciales con empresas nacionales, incorporando más de 10 líneas de productos.
- Diseñé e implementé de indicadores de eficiencia del servicio a las FGNE, evaluando 8 empresas y generando información clave para la mejora continua.
- Reforcé de la gestión documental y la protección de información sensible, asegurando el control y actualización de bases de datos asociadas a los procesos de exportación.
- Analicé de reportes de no conformidades e incidencias, contribuyendo a la identificación de causas, afectaciones económicas y acciones correctivas.

CURSOS Y CERTIFICACIONES

- Lean Six Sigma White Belt
- Lean Six Sigma Yellow Belt
- CLEIN 2022 y 2023 – Congreso Latinoamericano de Estudiantes de Ingeniería Industrial

HERRAMIENTAS

- Microsoft Office Suite
- Canva
- Visual Paradigm
- Camunda
- Arena Simulation Software
- ERP Odoo
- Gestión documental y flujos de procesos
- Herramientas de análisis básico de datos
- Metodología Scrum

MÁS INFORMACIÓN

Carné de conducir: B
Disponibilidad total.

Consultora en Organización y Procedimientos

Procovar S.R.L | Marzo 2025- Mayo 2025

- Eliminé el 35% de actividades duplicadas detectadas en el diagnóstico AS IS, logrando un 0% de duplicidad en el diseño TO BE.
- Incrementé el desempeño Lean Manufacturing, elevando el promedio global de 39% a 57%.
- Mejoré los indicadores Lean: creación de valor (44%→56%), eliminación de MUDA (43%→71%) y Kaizen (29%→43%).
- Redistribuí la carga laboral, equilibrando el uso de la jornada entre 72% y 81%.
- Organicé 18 actividades en procesos y subprocesos coherentes, mejorando la coordinación entre áreas y la alineación con los objetivos comerciales.
- Elaboré el organigrama institucional TO BE, definiendo líneas de autoridad y relaciones funcionales acordes al nuevo modelo operativo.
- Diseñé el mapa de procesos TO BE, estructurando la empresa en 3 procesos estratégicos, 5 procesos clave y 4 procesos de apoyo, lo que permitió ordenar la operación y priorizar funciones críticas.
- Elaboré el Manual de Procedimientos TO BE para cada proceso, incorporando diagramas de flujo, responsables, entradas, salidas y controles, fortaleciendo la estandarización y la trazabilidad institucional.

Consultora en Organización y Procedimientos

Club Habana | septiembre 2024-febrero 2025

- Determiné las normas de tiempo del proceso de restauración, aportando la base técnica para corregir el principal problema identificado en el diagnóstico.
- Reduje los desperdicios operativos en un 17,9% (dependiente gastronómico) y 23% (cocinero), mediante la elaboración del procedimiento operativo estandarizado.
- Incrementé el aprovechamiento de la jornada laboral a 99% y 97,6%, con ahorros diarios de 1:58 h y 2:50 h por trabajador.
- Organicé y clarifiqué los procesos del área mediante el diseño AS IS y TO BE, mejorando la secuencia de actividades y la asignación de responsabilidades.
- Elaboré el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con diagramas de flujo y matrices de responsabilidades que fortalecieron la estandarización.
- Contribuí al cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos mediante la entrega del estudio de organización del trabajo alineado a las metas institucionales.

Consultora en Organización y Procedimientos

Check SRL | junio 2024-agosto 2024

- Elaboré el organigrama institucional, definiendo relaciones jerárquicas y funcionales.
- Diseñé el mapa de procesos, identificando 2 procesos estratégicos, 1 clave y 3 de apoyo.
- Diseñé el flujo de trabajo de la planificación estratégica, estructurando actividades, responsables y puntos de control.
- Elaboré el Manual de Procedimientos, con diagramas de flujo y criterios de estandarización para los procesos operativos y administrativos.

Project Manager

Goiza | junio 2023-febrero 2024

- Coordiné de equipos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos operativos.
- Gestioné el tiempo, planificación y seguimiento de actividades para asegurar cumplimiento de plazos.
- Optimización de procesos internos mediante análisis de flujos de trabajo y propuestas de mejora.
- Elaboré informes de seguimiento, documentación técnica y reportes ejecutivos.
- Organizacé información clave para facilitar la toma de decisiones y la comunicación entre áreas.

Especialista en Organización del Trabajo

Taller de Garantía y Servicios Técnicos Infanta y P de Copextel | marzo 2023-mayo 2023

- Elaboré del balance de carga y capacidad del área, identificando brechas entre demanda operativa y disponibilidad técnica.
- Analicé el AJL (Aprovechamiento de la Jornada Laboral) de los técnicos, detectando tiempos improductivos y oportunidades de mejora en la asignación de tareas.
- Diseñé de propuestas para optimizar la organización del trabajo, mejorar la eficiencia del taller y reducir cuellos de botella.
- Determiné el potencial de incremento de productividad, estimando mejoras de 64% para el técnico 1 y 97% para el técnico 2 al reducir interrupciones por deficiencias técnico-organizativas.
- Calculé la capacidad real de trabajo del taller, considerando disponibilidad técnica, tiempos estándar, carga operativa y restricciones del proceso.
- Diseñé el diagrama BPMN del flujo de trabajo del taller, modelando actividades, responsables, entradas, salidas y puntos de control.
- Presenté los resultados mediante informes ejecutivos, facilitando la identificación de brechas de eficiencia y oportunidades de mejora.

Asistente Ejecutiva

Abermia World | septiembre 2022-marzo 2023

- Gestioné 10 procesos de cotización, de los cuales 7 fueron completados exitosamente, aportando insumos directos para la toma de decisiones comerciales.
- Realicé el análisis comparativo de 53 proveedores, evaluando precios, condiciones comerciales, tiempos de entrega y cumplimiento de requisitos técnicos, lo que permitió fortalecer la base de suministradores del equipo Comercial.
- Elaboré informes comerciales y análisis de datos que fueron utilizados por el equipo Comercial en eventos de capacitación y presentaciones institucionales, contribuyendo a la comunicación de resultados y estrategias.
- Organicé y gestioné la agenda operativa del equipo Comercial, asegurando el cumplimiento de reuniones, compromisos y actividades clave.
- Coordiné comunicaciones internas y externas, facilitando el flujo de información entre áreas operativas y comerciales y mejorando la respuesta a clientes y proveedores.