

# CURRÍCULUM VITAE

*Patricia Isabel Sena Caballero*

## DATOS PERSONALES:

- **N° de Documento:** 4.199.789
  - **Fecha de Nacimiento:** 21/06/1989
  - **Nacionalidad:** paraguaya
  - **Teléfono celular:** 0984 726 216
  - **Correo electrónico:** pattysena89@hotmail.com
- 

## HABILIDADES:

- Capacidad de planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Iniciativa y autogestión

## HABILIDADES PERSONALES:

- Vocación de servicio
- Resolución de conflictos
- Comunicación efectiva
- Empatía y Trato cordial

## IDIOMAS:

- Español (Nativo)
- Guaraní (Nativo)
- Inglés (Básico)

## HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:

- Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint,)
  - Drive
  - Sistema de Información de Contrataciones Públicas (DNCP)
  - Sistema de Seguimiento de Ordenes de Servicios (SIGAF)
  - Aulas virtuales y plataformas de videoconferencia
  - Manejo de Correos electrónicos.
  - Redacción
- 

## EDUCACIÓN

### Estudios Primarios:

- Escuela Subvencionada Beato Luis Guanella, Asunción

### Estudios Secundarios:

- Colegio Nacional EMD Naciones Unidas, Asunción

#### **Estudios Universitarios:**

- **Licenciada en Periodismo** – Facultad de Ciencias de la Educación y la Comunicación  
Universidad Autónoma de Asunción (UAA)
- 

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

##### **Palacio de Justicia – Sede Capital**

- **Contraloría Interna – División Control de Mantenimientos**
- **Antigüedad:** 9 años
- **Funciones:**
  - Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ejecución de todos los Contratos suscritos con proveedores.
  - Verifica y controla entre las documentaciones de respaldo de las Ordenes de Servicio recepcionadas provenientes de: Dirección de Infraestructura Física (DIF), Dirección de Seguridad y Asuntos Internos, Dirección General de Registros Públicos (DGRP) y Dirección de Registros del Automotor (RUA), con relación a lo requerido en el PBC.
  - Verifica in situ la ejecución de los trabajos detallados en las Ordenes de Servicios.
  - Emite Actas de Constitución y/o Informes.
  - Emite Informes Técnicos de Verificación (ITV) para las Ordenes de Servicios que así lo requieran.
  - Observa inconsistencias durante la verificación in situ al momento de la ejecución de los trabajos, u omisiones documentales y técnicas, y deja constancia en el informe (ITV) a fin de ser subsanadas por el ámbito.
  - Realiza el seguimiento a los ITV emitidos con observación hasta la corrección por parte del ámbito.
  - Presta apoyo a la Dirección del Departamento
  - Realiza otras funciones asignadas por la Superioridad.

##### **Banco Itau Paraguay**

- **Departamento de cobranzas CAC Centro de Atención al Cliente**
- **Antigüedad:** 7 años
- **Cargo:** Analista de cobranzas y Atención al cliente
- **Funciones:**
  - Atención Personalizada.
  - Resolución de Problemas.
  - Asesoramiento Financiero Básico.
  - Evaluación de la Situación del cliente.
  - Diseño de planes de refinanciación.
  - Seguimiento Post-refinanciación.
  - Gestión Operativa.
  - Seguimiento de cuentas por correo electrónico y contacto telefónico.

## **Empresa Copel S.A**

- **Departamento de cobranzas**
- **Antigüedad:** 1 año
- **Cargo:** Supervisora de Cobranzas
- **Funciones:**
  - Supervisión del Equipo de Cobranzas.
  - Monitoreo y Análisis de Cartera.
  - Implementación de Estrategias de Cobranzas.
  - Elaboración de Informes.
  - Capacitación y Desarrollo del Personal.
  - Cumplimiento de Políticas y Normativas.