

Israel Davalos



Edad: 25 años

Estado Civil: Soltero

Teléfono: +595983 – 590 – 674

Dirección: Barrio San Francisco – Saltos del Guairá – Py

E-mail: israelcristiandavalos@hotmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Kaitel S.R.L. (Ueno Bank)

Total Trabajado 7 meses y 25 días

- **Cargo: Ejecutivo de Experiencia**
- **Fechas:** 01/08/2024 – 25/03/2025
- **Responsabilidades:**
 - Atención presencial al cliente bancario, soporte en productos, servicios y prevención de fraudes.
 - Asesoría Comercial en productos financieros (Seguros, Créditos, CDA, etc.)

Instituto Bautista (Escuela Básica Privada N 7.884)

Total Trabajado 5 años, 3 meses

1. **Cargo: Apoderado**
 - **Fechas:** 14/11/2022 – 31/10/2024 (1 año 11 meses)
 - **Responsabilidades:**
 - Representación legal de la institución ante entidades externas.
 - Elaboración de acuerdos y contratos de colaboración con proveedores y socio estratégicos.
2. **Cargo: Encargado Jurídico**
 - **Fechas:** 01/01/2023 – 30/04/2024 (1 año 4 meses)
 - **Responsabilidades:**
 - Apoyo en negociaciones legales y contratos laborales.
 - Asesoramiento jurídico en la desvinculación de trabajadores, garantizando el cumplimiento legal.
3. **Cargo: Encargado Administrativo**
 - **Fechas:** 06/08/2020 – 31/12/2022 (2 años 4 meses)
 - **Responsabilidades:**
 - Supervisión del equipo administrativo, coordinación de tareas entre otros.
 - Asesoría en la reorganización de procesos administrativos para maximizar la eficiencia operativa.
4. **Cargo: Secretario Administrativo**
 - **Fechas:** 01/08/2019 – 05/08/2020 (1 año)
 - **Responsabilidades:**
 - Realización de inventarios y mantenimiento de registros contables.
 - Facturación y elaboración de trabajos en el RUE (Registro Único del Estudiante).

**Wisla S.A. (Planet Outlet)**

Total Trabajado 2 años 6 meses

- **Cargo: Secretario Administrativo**
- **Fechas:** 01/03/2017 – 01/08/2019
- **Responsabilidades:**
 - Manejo de inventarios en el depósito administrativo, facturación y elaboración de registros contables.
 - Reemplazo temporal del gerente administrativo durante ausencias.

Estudio Contable Ariel Ramírez

Total Trabajado 4 meses

- **Cargo: Auxiliar Contable**
- **Fechas:** 01/11/2016 – 28/02/2017
- **Responsabilidades:**
 - Gestión de registros contables.
 - Preparación de declaraciones fiscales y reportes para cumplir con las normativas locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA:**Estudios Realizados:**

<ul style="list-style-type: none">• Segundo Curso de Derecho Facijs, UNICAN – <i>Pausa definitiva por cambio de orientación profesional.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Técnico en Contabilidad Colegio Nacional Saltos del Guará

Cursos, talleres y/o seminarios:

1. Habilidades Laborales y Soft Skills <ul style="list-style-type: none">• Soft Skills Habilidades en el Ámbito Laboral – SNPP• Emprender con Inteligencia Emocional – SNPP• Productividad Personal – Fundación Santa María la Real, España
2. Gestión Administrativa y Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none">• Estrategia de Negócios – Fundação Bradesco – Brasil• Gestión Administrativa de Recursos Humanos – SNPP• Gestión de Recursos Humanos – Politécnico Intercontinental, Colombia• Administración Básica de Cooperativas – SNPP• Gestão Empresarial Integrada – SEBRAE, Brasil• Gestión de Riesgo Operacional – Kaitel, Paraguay• Organización Industrial – Banco de Desarrollo de América y el Caribe (CAF)• Auxiliar de Secretaria I y II – SNPP
3. Finanzas y Contabilidad <ul style="list-style-type: none">• Introducción a las Finanzas – Universidad del Rosario, Colombia• Contabilidad Básica – ABED, Brasil• Macroeconomía I – Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF)• Análise de Crédito e Cobrança – ABED, Brasil
4. Legal y Compliance <ul style="list-style-type: none">• Negociação e Formação de Contrato – FGV, Brasil• Prevención de Lavado y Financiamiento del Terrorismo – Kaitel, Paraguay



<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Jurídica – Edutin Academy Incorporated, Estados Unidos • Legislación Laboral – SNPP • IRACIS y Nuevas Reglamentaciones – Cooperativa Universitaria Ltda.
5. Tecnologías y Ofimática <ul style="list-style-type: none"> • Cloud Computing – SNPP • Operador Microsoft Office Word Avanzado – SNPP • Operador de Microsoft Excel Intermedio – SNPP • Informática Básica – CITIC • Programación Básica en Python – MITIC • Concientización de Seguridad Cibernética – Kaitel, Paraguay • Cajero – SNPP
6. Idiomas <ul style="list-style-type: none"> • Portugués –SNPP
7. Estadística y Análisis de Datos <ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad y Estadística – GINEAD, Brasil • Análise de Dados – ENAP, Brasil
8. Seguridad y Prevención <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Extintores y Primeros Auxilios – Kaitel, Paraguay • Uso de Armas de Fogo – <i>Cursando</i>
9. Ciencias e Ingeniería <ul style="list-style-type: none"> • Circuitos Eléctricos - <i>Cursando</i> • Mecánica para Ingeniería – Universidad Politécnica de Valencia, España • Termodinámica – Universidad Politécnica de Valencia, España

REFERENCIAS:

Laborales: Para todos los efectos, el tiempo estimado en “días”, son necesariamente días hábiles

Nombre y/o Empresa	Teléfono o Correo	Tiempo Estimado de Respuesta		
				
Kaitel S.R.L.	talento.humano@kaitel.com.py	-	-	8 días
Escuela Bautista	adm.esc.bautista@gmail.com	-	-	5 días
Wisla S.A.	+595986 – 274 – 311	2 horas	30 min.	-
Ariel Ramirez	+595981– 607 – 420	2 horas	30 min.	-

Personales: Se recomienda contactar fuera del horario laboral

Fabio Coronel	+595983 – 852 – 618	30 min.	3 horas	-
Josué Franco	+595971 – 694 – 535	30 min.	3 horas	-
Mariangel Fleitas	+595986 – 370 – 312	30 min.	3 horas	-

CONSIDERACIONES FINALES

Estimado/a,

Me permito destacar algunos aspectos clave que complementan la información de mi currículum. Considere que cuento con más de **7 años de experiencia** en los sectores financiero y administrativo. Me especializo en optimización de procesos, asesoría jurídica, atención al cliente y elaboración de documentación legal, con capacidad para liderar equipos, gestionar proyectos y ofrecer soluciones estratégicas. Mi trayectoria se caracteriza por la eficiencia, el profesionalismo y el compromiso con la excelencia, cualidades que pueden ser verificadas a través de las referencias proporcionadas.

Cuento con más de **1.800 horas de formación técnica** en áreas clave como Contabilidad, Derecho, Recursos Humanos, Finanzas y Tecnología, lo que respalda mi preparación integral y compromiso con el aprendizaje constante.

Estoy disponible para asumir nuevos desafíos en **modalidad presencial, híbrida o remota**, según las necesidades de la organización. Agradezco la oportunidad de participar en este proceso de selección y quedo a su disposición para ampliar cualquier información o referencia adicional.

Portafolio y Documentación Adicional

Para acceder a certificados, documentos y trabajos realizados, puede visitar mi página web en el siguiente enlace o escaneando el código QR: <https://n9.cl/u4qux>




Atentamente,
Israel Dávalos