

ANA PAULA MARTINEZ
CARDOZO



Datos personales

- ANA PAULA MARTINEZ
CARDOZO
- anapaulamarc12@gmail.com
- 0985 629 668
- Pariri 1021 c/ Tobatí Asunción
- 21 de febrero de 1999
- Paraguay

Competencias

- Paquete Office
- SAP Software
- SET / Marangatu / Tesaka / Turbo Set
- Informcon/ Infocheck / CRC/ Criterion
- ITGF Bancario
- Sistema Anamnesis
- Páginas bancarias
- Redes sociales
- Bancard
- ATM Centre
- JIRA

Perfil

Profesional del área administrativa y contable, con sólida experiencia en tesorería, atención al cliente, operaciones bancarias, conciliaciones, control documental y manejo de caja. Destacada por el liderazgo de equipos, cumplimiento de metas operativas, alto nivel de organización y responsabilidad. Experiencia en el rubro financiero y bancario, incluyendo operaciones internacionales, recargas ATM, gestión de sucursales y servicio al cliente.

Formación

- Economia** ago 2025 - presente
Universidad Americana, Asuncion
En curso
- Bachiller Técnico en Contabilidad** 2016
Colegio Politécnico Johannes Gutenberg

Experiencia

- Encargada Operativa de Sucursal/ Caja / Ejecutiva Banca Persona ATC** abr 2021 - nov 2025
Interfisa Banco
 - Atención personalizada a clientes de todas las bancas persona, pymes, privada, corporativa e institucional: apertura de cuentas (personas físicas y jurídicas), reclamos, renovación de productos y venta de productos financieros.
 - Supervisión de equipos de caja y atención al cliente, asegurando eficiencia operativa y cumplimiento de metas
 - Formación y capacitación de nuevos colaboradores en procesos operativos, productos y atención al cliente.
 - Gestión operativa: desembolso de préstamos, cobros, carga de operaciones, emisión y recepción de malotes.
 - Carga de operaciones comerciales: Descuento de cheque, préstamo cash collateral, préstamo plazo fijo, prestamos funcionarios, descuento de documento, operaciones FOGAPY.
 - Análisis y control de carpetas crediticias, emisión y control de pagarés, seguimiento a solicitudes de créditos.
 - Manejo de productos financieros: tarjetas de crédito, préstamos, transferencias nacionales e internacionales (SIPAP), cheques rechazados.
 - Funciones de caja: depósitos, pagos, cobros, cancelaciones anticipadas, formalización de cheques.
 - Firma de documentación de instrumentos bancarios según categoría: CDA, cheques devueltos, anulación sello de cámara, certificación de firma, cartas de referencia, notas bancarias, etc.
 - Asesoramiento en documentación de envío y recepción de transferencias internacionales.
 - Activación, cancelación, regrabación de tarjetas de débito y crédito.
 - Liderazgo de equipos administrativos y de atención al cliente.
 - Manejo de normativas PLD/FT (prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo), gestion de alertas, cierre de cuentas etc.
 - Manejo de banca electrónica (parámetros, accesos, usuarios)

Idiomas

Español	●●●●●
Inglés	●●●●●
Portugués	●●●●●

Referencias

Fatima Ramirez
Tigo Business, Asuncion
0982883336

Matias Arce
Sudameris Bank, Asuncion
0983501411

Jazmin Cabral
Solar Banco, Asuncion
0981174118

- Implementación de medidas de seguridad en sucursal
- Inventario y custodia de valores.
- Control de operaciones diarias: cajas, documentación, recaudaciones.
- Recarga y control de cajeros automáticos (ATM).
- Gestión de liquidez y control de flujo de caja en la sucursal, coordinando disponibilidad para operaciones diarias.
- Recepción y envío de remesas ML y ME.
- Acompañamiento en cumplimiento de metas comerciales.
- Control, análisis y archivo de carpetas crediticias banca persona y pymes.
- Emisión y control de pagarés y otros instrumentos financieros.
- Gestion de personas: reporte de reposos, ausencias, vacaciones, etc.

Auxiliar de Tesorería, Facturación y Cobranzas sep 2020 - mar 2021
CIDESA - Connecting

- Facturación nacional e internacional, control de proformas, emisión de notas de crédito y débito.
- Conciliaciones bancarias, control y seguimiento de cobranzas diarias.
- Coordinación de depósitos y emisión de recibos.

Auxiliar de control de datos mar 2019 - jul 2019
Fortaleza - Man Power Paraguay

- Control de contratos.
- Control y comparación de importacion de datos de sistema viejo al sistema nuevo.
- Control de plazo contractual y aportes.

Auxiliar Administrativo oct 2018 - mar 2019
Estudio Beconi S.A.

- Facturación y cobranzas nacionales e internacionales.
- Manejo de ingresos y egresos diarios.
- Caja chica y operaciones bancarias (cheques, transferencias, pagos al exterior).
- Gestión de apertura de cuentas de sociedades.
- Supervisión de compras y mantenimiento.
- Organización de eventos corporativos.

Auxiliar de Tesorería abr 2018 - sep 2018
Sanatorio Migone Battilana S.A.

- Pagos a proveedores, reembolsos, manejo de tres empresas.
- Emisión de órdenes de pago, cheques y retenciones.
- Transferencias, devengamientos y gestión de seguros.
- Verificación y carga de recaudaciones diarias.

Auxiliar Contable / Auxiliar de Tesorería ene 2017 - mar 2018
Talavera Ortellado S.A.

- Control de documentos contables y retenciones.
- Conciliaciones bancarias, control de facturación e IVA.
- Emisión de cheques y pagos a proveedores.
- Compra y venta de divisas.