

CYNTHIA PATRICIA CARDOZO VELÁSQUEZ

Abogada | Economista | Analista de Datos

+595 981 764 844 | carve975@gmail.com | Barrio Las Lomas – Asunción



Perfil Profesional

- ✓ Profesional multidisciplinaria con más de 10 años de experiencia en áreas administrativas, cumplimiento bancario, gestión documental y análisis de datos. Sólida formación en Derecho, Economía y herramientas analíticas, con trayectoria comprobada en la optimización de procesos y fortalecimiento de controles internos. Destacada por la capacidad estratégica para liderar proyectos, asegurar el cumplimiento normativo y administrar operaciones críticas con precisión. Enfocada en resultados, mejora continua y toma de decisiones basada en información confiable.

Experiencia Laboral

ACA S.A. | Encargada Administrativa del CITV | Nov. 2024 – Actualidad

Actividades Clave:

- ✓ Administración integral del Centro de Inspección Técnica Vehicular (CITV).
- ✓ Gestión de caja chica y control de movimientos financieros diarios.
- ✓ Atención al cliente y soporte operativo en procesos administrativos.
- ✓ Cobranza y apoyo como cajera suplente en picos operativos.
- ✓ Control documental y coordinación con departamentos internos.

Empresa Guaireña de Transporte y Turismo SRL | Dpto. de Informática | Nov. 2022 – Ago. 2024

Actividades Clave:

- ✓ Monitoreo y control del circuito de cámaras durante los viajes.
- ✓ Auditoría diaria de pasajes vendidos y conciliación operativa.
- ✓ Declaración de numeración y trazabilidad de pasajes.
- ✓ Elaboración de reportes de control para gerencia.
- ✓ Soporte administrativo en gestión de datos operativos.

Helmut Pilhar | Encargada de Traducciones y Gestión Administrativa | Feb. 2021 – Jul. 2022

Actividades Clave:

- ✓ Traducción y gestión documental para radicación de extranjeros europeos.
- ✓ Venta de servicios y atención remota a clientes internacionales.
- ✓ Administración operativa de la empresa familiar.
- ✓ Negociación con proveedores y constructoras para adquisición de inmuebles.
- ✓ Elaboración y control de planillas de nómina de colaboradores.

RELJUV S.A. | Asistente de Cumplimiento Bancario | Ene. 2018 – Set. 2020

Actividades Clave:

- ✓ Recepción, control y auditoría documental del origen de fondos.
- ✓ Declaración y justificación de valores extranjeros ante entidades bancarias.
- ✓ Detección de irregularidades y elaboración de reportes para organismos de control.
- ✓ Facturación, presentación documental y gestión de acreditaciones bancarias.
- ✓ Acompañamiento a inversionistas en trámites financieros y migratorios.

Estudio Jurídico Matilde Fernández y Asociados | Encargada de Oficina | 2009 – 2013

Actividades Clave:

- ✓ Redacción de escritos jurídicos y seguimiento de expedientes.
- ✓ Atención al cliente y gestión de casos.
- ✓ Manejo de agenda directiva y coordinación operativa.
- ✓ Control documental y archivo jurídico.
- ✓ Impulso procesal y soporte administrativo.

Logros Destacables

- ★ Optimización del control de pasajes logrando una mejora del 30% en la trazabilidad operativa.
- ★ Reducción del 25% en tiempos de gestión documental para radicación de extranjeros.
- ★ Incremento del 40% en satisfacción de inversionistas mediante atención personalizada.
- ★ Gestión exitosa de 100 documentos migratorios, garantizando cumplimiento normativo.
- ★ Mejora del 20% en eficiencia administrativa mediante implementación de controles internos.

Formación Académica

- Economista (2023) – Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”, Campus Guairá.
- MBA – Máster en Administración de Empresas (2020) – Universidad de La Rioja (UNIR – España).
- Abogada (2013) – Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción”, Campus Guairá.

Cursos y Certificaciones

- Especialista de Didáctica Universitaria / Finalizado. | UCA
- Diplomado en Didáctica Universitaria – UNA.
- Diplomado en Gestión Impositiva – UNA FCE Villarrica.
- Diplomado en Liderazgo – SNJ / USIL / ALA.
- Certificación en Análisis de Datos – Academia Make It Real (beca MITIC).

Idiomas: Español: Nativo. | Guaraní: Nivel avanzado. | Inglés: Nivel avanzado. | Francés: Nivel principiante.

Herramientas y Software

- ❖ SQL – Consultas, análisis y limpieza de datos. – Python – Automatización y análisis.
- ❖ KNIME – Modelado y flujos analíticos. – Power BI – Visualización y reportes.
- ❖ Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint – Elaboración de documentos, reportes y presentaciones.

Habilidades Clave

- ◆ Gestión Administrativa: Organización de procesos y flujos internos.
- ◆ Análisis de Datos: Interpretación de información para toma de decisiones.
- ◆ Cumplimiento Normativo: Control documental y prevención de riesgos.
- ◆ Negociación: Manejo estratégico con clientes y proveedores.
- ◆ Liderazgo Operativo: Coordinación de equipos y tareas críticas.

Competencias Personales

- ◇ Autonomía: Capacidad para gestionar procesos sin supervisión directa.
- ◇ Resolución de Problemas: Identificación rápida de incidentes y acciones efectivas.
- ◇ Trabajo Bajo Presión: Ejecución eficiente en entornos exigentes.
- ◇ Compromiso: Alto nivel de responsabilidad y cumplimiento.
- ◇ Pensamiento Estratégico: Enfoque orientado a objetivos y resultados.

Referencias Laborales

- Hening Sittner: +595 982 140 048
- Cnel. Oscar Peña: +595 984 116 915
- Abg. Diana Glitz: +595 975 321 135
- Abg. Bania Rebeca Díaz: +595 986 161 153

Referencias Personales

- Econ. Karín María Montanía: +595 971 403 729
- Ing. Osvaldo Velásquez: +595 971 500 725
- Abg. Miguel Cardozo: +595 971 414 455
- Lic. Micaela Chamorro: +595 981 313 918

