

# CURRICULUM VITAE

## ESTHEFANY ELIZABETH VAZQUEZ ALONSO

Cnel. Panchito López c/ Tte. Rivarola - Barrio Bernardino Caballero  
Central, Fdo. DelaMora, Zona Sur  
Cel: (0982) 780 541 - vazquez.esthefany01@gmail.com

### Datos Personales

- **Edad:** 22 años
- **Fecha de Nacimiento:** 08/03/2004
- **Lugar de Nacimiento:** Fernando de la Mora
- **Estado Civil:** Soltero
- **C.I:** 5.504.218

### Estudios Realizados

#### Estudios Primarios y Secundarios

- Primarios: Escuela N°388 Gral. Bernardino Caballero 2008 - 2015
- Secundarios y Nivel Medio: Colegio Politécnico "Johannes Gutenberg" 2016 - 2021  
Título Obtenido: Bachillerato Técnico en Contabilidad

#### Carreras (Técnicas y/o Universitarias)

- Contaduría Pública – Universidad Nacional de Asunción.  
Cursando el Tercer año.

### Otros Estudios

- Curso de Computación: Word, Excel, Office, Power Point
- Inglés A1 culminado en el CCPE
- Curso de capacitación en Oratoria:  
Desarrollada en el CENIEM (Centro de Innovación Educativa del Mercosur)
- Curso- Taller de Cálculo de Liquidación Salarial.
- Curso- Taller Auxiliar de RR.HH.  
Gestiones en el Sistema REI, Sistema REOP, trámites en REI IPS Y MTESS.
- Participación en las Conferencias Técnicas 2019:  
"Gestión de Talento: Activo esencial en el éxito de la Organización"

### Experiencia laboral

**De:** 03/2025

**A:** Actualmente

**Empresa:** DISAB PARAGUAY S.A.

**Sector:** Recursos Humanos

*Cargo:* Encargada de RR.HH.

- Administración de legajo del personal.
- Elaboración y análisis de nómina mensual para pago de salario.
- Gestión de vacaciones del personal.
- Liquidación Final (Renuncia, Despido, Abandono, etc.).
- Elaboración de Amonestación y/o Suspensión de funcionarios.
- Confección de Contrato de funcionarios.
- Comunicaciones varias en el sistema REI y REOP (Entrada, Salida, Ausencia Reposo, Amonestaciones, etc.)

# CURRICULUM VITAE

---

- Elaboración de planillas anuales obligatorias del MTESS
- Confección de Libros laborales obligatorios del MTESS
- Comunicaciones de recibos mensuales en el sistema REOP
- Elaboración y proceso de homologación de RIT (Reglamento Interno de Trabajo)
- Búsqueda, reclutamiento de personal.
- Evaluación de desempeño del personal.
- Control y registros de marcaciones/asistencia.
- Control de Equipos de Protección de Seguridad de los personales.
- Control de cumplimiento del RIT, Códigos y Políticas propia de la empresa.
- Coordinación de estrategias para el logro de un buen clima organizacional.

**De: 09/2023**

**A: 03/2025**

**Empresa: SUPERMERCADO MARANGATU S.A.**

**Sector: Pagos a Proveedores y RR.HH.**

*Cargo: Encargada de Pagos y Auxiliar de RR.HH.*

- Elaboración de Cheques para pago a proveedores.
- Planificación y análisis de Pago a proveedores.
- Registro de Facturas y Notas de Créditos.
- Generar Retenciones en Sistema Tesaka.
- Organización de Archivos administrativos.
- Gestión de las documentaciones y pagos de Vacaciones de los funcionarios.
- Liquidación Salarial (Renuncia, Despido, Abandono, etc.).
- Elaboración de Amonestación y/o Suspensión de funcionarios.
- Confección de Contrato de funcionarios.
- Realización de planillas y notas administrativas en general.

**De: 06/2023**

**A: 08/2023**

**Empresa: TUPI ELECTRODOMÉSTICOS S.A.**

**Sector: Auditoria**

*Cargo: Auditora de Cobranza.*

- Evaluación de la efectividad y desempeño de los operadores cobranza que llevan carteras de clientes (judicial, tramos, vencimientos cortos, clientes nuevos).
- Evaluación de la efectividad de cada supervisor de los operadores.
- Análisis de créditos.
- Control de gestión eficiente y seguimiento de cronograma de operadores de cobranza.

**De: 03/2022**

**A: 04/2023**

**Empresa: SUPERMERCADO MARANGATU S.A**

**Sector: Depto. Compras**

*Cargo: Auxiliar Administrativo*

- Elaboración de Presupuestos.
- Control de inventario, Revisión de Stock.
- Registro de las facturas de compra para el ingreso de las mercaderías en la base de datos
- Control y registro de las notas de Créditos por las devoluciones de mercaderías.
- Actualización de precios de los productos en el sistema (suba, baja y ofertas).
- Control de góndolas, con previo análisis de las mercaderías sin movimiento de venta.

**De: 11/2021**

**A: 02/2022**

**Empresa: LG ESTUDIO CONTABLE**

**Sector: Contable**

*Cargo: Pasantía- Auxiliar Contable*

- Presentación DDJJ IVA, RENTA, Retenciones, Declaraciones Informativas, Baja de Documentos (Facturas

# CURRICULUM VITAE

---

- Anuladas, Timbrados).
  - Gestión de actualización de RUC, Solicitudes de cambio de titular, Recupero de pago bajo protesto.
  - Realización de planilla de ingreso y egreso de diferentes contribuyentes.
- 

## Idiomas

- Español
  - Guaraní
- 

## Habilidades Técnicas

- Excel
  - Power BI
  - Paquete Office
  - Sistema REI
  - Sistema REOP
- 

## Referencias

### Laborales

- Supermercado Marangatu S.A.: 021- 502 087/ 021- 507 183
- Tupi Electrodomésticos S.A.: 021- 569 9000
- Disab Paraguay S.A.: 0985- 113- 137

### Personales

- Lic. Patricia Acosta 0981-989-071
  - Charle Recalde: 0986- 750- 289
-