

ALFREDO MATÍAS CASACCIA PLÁ LEÓN

Asunción, Paraguay | 0986 463 808 | alfredocasaccia69@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración de Empresas con experiencia en gestión administrativa, control documental y soporte a procesos de auditoría en el sector público y privado. Manejo de expedientes electrónicos, análisis documental y elaboración de reportes administrativos. Perfil orientado a la organización, optimización de procesos y manejo eficiente de información financiera y operativa.

COMPETENCIAS CLAVE

- Gestión administrativa y documental
- Análisis de documentación financiera
- Control y elaboración de planillas
- Gestión de expedientes electrónicos
- Apoyo en procesos de auditoría
- Conciliaciones bancarias
- Microsoft Excel, Word y PowerPoint
- Organización y planificación

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Pasantía Profesional – Contraloría General de la República | 2025

- Elaboración y seguimiento de planillas de auditoría para control financiero.
- Gestión de expedientes electrónicos mediante sistema VIRTU.
- Verificación de boletas de depósito y documentación de subastas públicas.
- Análisis documental de instituciones sujetas a control.
- Validación de órdenes de pago y transferencias de proyectos adjudicados.
- Comparación de precios referenciales en compras públicas (DNCP).

Auxiliar Administrativo – San Jorge Automóviles | 2023 – 2024

- Elaboración y control de planillas de pagos de clientes.
- Redacción de contratos y pagarés.
- Control y actualización de inventarios administrativos.

- Análisis documental para evaluación crediticia mediante INFORMCONF.
- Gestión de cobranzas y seguimiento de pagos.
- Realización de conciliaciones bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas

Universidad Metropolitana de Asunción (UMA).

Bachillerato Científico con énfasis en Ciencias

Sociales Colegio Nacional de EMD Dr. Eduardo Alvarin Romero.

IDIOMAS

- Inglés: básico
- Guaraní: básico
- Portugués: básico

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Excel Intermedio: tablas dinámicas, filtros avanzados y conciliaciones.
- Word Avanzado: redacción administrativa y formatos institucionales.
- PowerPoint Intermedio: informes de gestión y presentaciones.
- Herramientas colaborativas: Outlook, Gmail corporativo y Google Drive.