

KAREN MAGALI ORTIZ BOGADO

Payroll y Compliance Laboral · Recursos Humanos



+595 971 223 922 · magalik.ortiz123@gmail.com
Wenceslao Martínez y Niños Mártires de Acosta Ñu · Luque, Paraguay

PERFIL PROFESIONAL

Contadora Pública con más de dos años de experiencia en gestión de personal, nóminas y legislación laboral, especializada en payroll y cumplimiento laboral. Implementé un departamento de RR.HH. desde cero: puesta en marcha del sistema de control de asistencia y liquidación de salarios, regularización de la documentación legal del personal y elaboración del manual de procedimientos interno. Manejo el ciclo completo de nómina, desde el control de marcaciones hasta la liquidación final, con foco en el cumplimiento de la legislación laboral paraguaya.

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN

Payroll y nómina

Ciclo completo de liquidación de salarios, aguinaldo, vacaciones y liquidaciones finales.

Auditoría y controles

Revisión de liquidaciones, control de marcaciones, recibos y legajos del personal.

Compliance laboral

Legislación laboral paraguaya, MTESS, IPS, contratos, seguros, altas y bajas.

Implementación y procesos

Puesta en marcha de Punto OK, gestión en REI y REOP, manuales e instructivos.

Plataformas: Punto OK · REI · REOP · SAP · SIAPA · Claude

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Consorcio JGL Casatua

Marzo 2025 – Julio 2026

Encargada de Recursos Humanos

- **Implementación:** creación del departamento de Recursos Humanos desde su inicio: definición de procesos, armado de los legajos completos del personal y puesta en marcha del sistema Punto OK para control de asistencia, gestión de personal y liquidación de salarios.
- **Payroll:** gestión integral de nóminas, liquidación de salarios, administración de beneficios laborales, cálculo de vacaciones y elaboración de liquidaciones finales.
- **Compliance y auditoría:** reestructuración y regularización de la parte legal-laboral de la empresa; control de contratos, seguros, vacaciones y documentación de ingreso y desvinculación; seguimiento de la legislación laboral paraguaya y gestión en REI y REOP.
- **Controles:** emisión, registro y control de recibos de dinero; control de marcaciones aplicado a la liquidación de salarios.
- **Documentación:** elaboración del Manual de Procedimientos de Obra, documentando procesos y protocolos internos para todo el personal.
- **Desarrollo y clima:** cursos, capacitaciones y planes de formación interna; gestión de quejas y reclamos; medidas de prevención y seguridad; actividades de integración y bienestar.

Implenia S.A.

2024 – 2025

Administrativa — Dpto. de Compras

- Verificación de facturas y órdenes de compra con manejo del sistema SAP.
- Actualización y mantenimiento de la base de datos de cuentas a pagar.
- Archivo y organización de documentación contable y administrativa.

Autores Paraguayos Asociados (APA)

2017 – 2024

Auxiliar de Tesorería

- Carga de facturas y realización de órdenes de pago en sistema SIAPA.

- Pagos a proveedores en efectivo, confección de cheques y gestiones bancarias: depósitos, extracciones y conciliaciones.
- Cierres diarios de caja chica e ingresos; elaboración de informes para auditoría.

EDUCACIÓN

Asistente de Recursos Humanos — FICDE PY	2026 – Actualidad
Contaduría Pública — Universidad Autónoma de Luque	Finalizado
Bachillerato Técnico en Mercadotecnia — Colegio Nacional EMD "Gral. José Elizardo Aquino"	Finalizado

IDIOMAS Y HABILIDADES

Idiomas: Español (nativo) · Guaraní (nativo) · Inglés (básico)

Habilidades: liderazgo y trabajo en equipo · organización · comunicación verbal · capacidad de negociación · trabajo bajo presión · rápida adaptación

REFERENCIAS

Cecilia Lima
Cónsul Gral. del Uruguay
+595 992 319 684

Juan Bernal
Embajada del Uruguay
+595 992 632 020

Gianina Cuevas
Consortio JGL Casatua
+595 971 999 577