



IVÁN RODRIGO OCAMPOS VALDEZ

Compras • Supervisión • Atención al Cliente

DATOS PERSONALES

- C.I. N.º: 3.660.888
- Fecha de nacimiento: 03/08/1993
- Nacionalidad: Paraguaya
- Estado civil: Soltero
- Ciudad: Capiatá
- Barrio: San Wenceslao
- Departamento: Central
- Dirección: La Candelaria y 28 de Setiembre
- Teléfono: 0994 309 172
- Correo: Ivanocampos381@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con amplia experiencia en compras, supervisión de tiendas, atención al cliente, ventas, caja y administración de minimarket. Me caracterizo por ser una persona responsable, organizada, proactiva y comprometida con el cumplimiento de objetivos. Busco continuar desarrollándome profesionalmente, aportando mis conocimientos en gestión de compras, control operativo, atención al cliente y administración.

HABILIDADES

- Gestión y coordinación de compras
- Negociación y trato con proveedores
- Supervisión y liderazgo de equipos
- Control de stock e inventarios
- Manejo administrativo
- Manejo de caja y facturación
- Atención y servicio al cliente
- Ventas y asesoramiento comercial
- Microsoft Excel
- Organización y planificación
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Responsabilidad y puntualidad
- Adaptabilidad y aprendizaje rápido
- Orientación a resultados

EXPERIENCIA LABORAL

- 1. INCRESA S.A. — Encargado de Compras (2025 – Actualidad)**
 - Gestión y seguimiento de compras
 - Coordinación con proveedores
 - Control de pedidos y abastecimiento
 - Apoyo en la organización y planificación del área
- 2. GRUPO SACCO — Supervisor de Tienda (2023 – 2024)**
 - Supervisión general de las operaciones de la tienda
 - Coordinación y seguimiento del personal
 - Control de stock y mercaderías
 - Atención y resolución de requerimientos de clientes
 - Cumplimiento de procedimientos y objetivos comerciales
- 3. ESTACIÓN DE SERVICIO BAHÍA S.A. — Auxiliar de Compras (2019 – 2023)**
 - Apoyo en la gestión de compras
 - Control y seguimiento de pedidos
 - Contacto con proveedores
 - Verificación de productos y documentación relacionada
- 4. ESTACIÓN DE SERVICIO BAHÍA S.A. — Encargado de Minimarket**
 - Administración y supervisión del minimarket
 - Control de stock y reposición
 - Manejo de caja y atención al cliente
 - Organización de las actividades diarias
- 5. ESTACIÓN DE SERVICIO FABIOLA S.A. — Encargado de Minimarket (2018)**
 - Supervisión del funcionamiento del minimarket
 - Control de mercaderías e inventario
 - Atención al cliente
 - Organización y coordinación de tareas
- 6. ESTACIÓN DE SERVICIO FABIOLA S.A. — Cajero (2017 – 2018)**
 - Manejo y control de caja
 - Cobros y facturación
 - Atención al cliente
 - Arqueo y control de movimientos diarios
- 7. CLARO PY – INTERTEC COMUNICACIONES — Asesor de Ventas / Atención al Cliente**
 - Asesoramiento comercial a clientes
 - Venta de productos y servicios
 - Atención y resolución de consultas
 - Orientación al cliente según sus necesidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 5.º Año de la Carrera de Derecho — UPAP, Filial Capiatá
- Bachiller Científico
- Educación Secundaria: Colegio Privado María Auxiliadora de Capiatá
- Educación Primaria: Escuela Privada San José de Capiatá

CURSOS Y OTROS ESTUDIOS

- Cajero — SNPP
- Administración de Recursos Humanos — SNPP
- Excel Administrativo — Instituto E.N.S.A.

REFERENCIAS LABORALES

- Claudia Sarabia 0982 040 352
- Viviana Reyes 0981 055 007
- Eric Centurión 0971 662 474
- Milene Martínez 0972 278 785

REFERENCIAS PERSONALES

- Natalia León 0982 220 514
- Irene Quintana 0972 129 801
- Viviana Villalba 0982 288 179