### **Eliana Mabel Logwiniuk Villalba**

#### **Información de Contacto**

* **Nombre Completo:** Eliana Mabel Logwiniuk Villalba
* **Teléfono:** 555 555 555
* **Correo Electrónico:** logwiniuk.eliana@gmail.com
* **Ubicación:** Asuncion
* **LinkedIn:** www.linkedin.com/in/elianalogwiniuk
* **GitHub:** https://github.com/pasteldepapa001

### **Resumen Profesional**

Profesional en contrataciones públicas y gestión administrativa con más de 7 años de experiencia en el diseño e implementación de procesos que garantizan transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo. Con formación en Comercio Exterior, Relaciones Internacionales y Derecho, estoy comprometida con la transformación digital, la sostenibilidad y la optimización de recursos en instituciones públicas y privadas. Busco contribuir al crecimiento organizacional mediante estrategias innovadoras y basadas en resultados.

### **Habilidades Técnicas**

* **Gestión Financiera y Administrativa:**
  + Sistemas de Contrataciones Públicas: SICP, SIAF.
  + Análisis de datos y optimización de procesos.
* **Herramientas Digitales:**
  + Microsoft Office (Avanzado).
  + Ciberseguridad y VPN.
* **Idiomas:**
  + Inglés (Avanzado), Alemán (Intermedio), Portugués (Avanzado), Chino Mandarín (Básico), Italiano (Básico).

### **Proyectos Técnicos**

1. **Optimización de Procesos Administrativos**:
   * Implementé sistemas automatizados en la Organización de Estados Iberoamericanos, reduciendo tiempos de respuesta en un 30%.
   * Coordiné auditorías internas y externas, logrando evaluaciones sobresalientes en transparencia.
2. **Transformación Digital en Contrataciones Públicas**:
   * Diseñé y supervisé la implementación de herramientas digitales que mejoraron la eficiencia en la Facultad de Ciencias Médicas.

### **Experiencia Profesional**

#### **Asistente Técnico de Contrataciones y Adquisiciones**

Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) | **2023-2024**

* Diseñé y optimicé el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
* Aseguré el cumplimiento de plazos y normativas en proyectos internacionales.
* Supervisé auditorías y procesos relacionados con convenios de cooperación internacional.

#### **Asistente Administrativo en Contrataciones Públicas**

Facultad de Ciencias Médicas, Universidad Nacional de Asunción | **2016-2022**

* Gestioné y monitoreé contratos y garantías bajo normativas locales.
* Implementé estrategias para mejorar la administración de recursos públicos.
* Coordiné capacitaciones internas sobre procesos de contrataciones.

### **Educación**

* **Máster en Administración Pública (en curso)**Universidad Nacional de Asunción, Paraguay.
* **Licenciatura en Comercio Exterior y Relaciones Internacionales (2022)**Universidad del Norte, Paraguay.
* **Certificaciones:**
  + Contrataciones Públicas Sostenibles.
  + Transformación Digital en Entornos Administrativos.
  + Diplomados en Liderazgo, Derecho Constitucional y Políticas Públicas.

### **Reconocimientos y Logros**

* Implementé procesos automatizados que optimizaron las contrataciones en un 30%.
* Logré auditorías exitosas alineadas con estándares internacionales.
* Representé a instituciones en capacitaciones internacionales de transparencia y gestión.