

ADMINISTRADOR

Pier Gustavo Pizango Noa.

Edad: 30 años

Urb. El triunfo calle 14 mz v lt 23, Manantay, Ucayali

Tel: 936792517

Email: pier.pizango.noa@gmail.com



Soy una persona proactiva, con gran facilidad de palabra y capacidad de adaptación a las distintas condiciones laborales. Quiero formar parte de esta grandiosa institución que cuenta con grandes profesionales, gran nivel productivo y exitoso equipo. Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos. Cuento con la capacidad de trabajar con efectividad bajo presión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2011-2014: ADMINISTRADOR - TECNICO TITULADO

Lima: IFB-CERTUS

Programas Manejados: Ofimática

EXPERIENCIA LABORAL

**Agosto 2014 –
Marzo 2015
Barranco, Lima.**

**BBVA – BANCO CONTINENTAL
Asesor de Servicios – Jornada Parcial (Part time).**

- Brindar un servicio de alta calidad, procesando las transacciones que los clientes solicitan en el área de atención al cliente (ventanilla) con una actitud comercial y proactiva.
- Atender los requisitos de ventas y postventa de seguros, asesorando, absolviendo y gestionando dichas solicitudes.
- Conocimiento de operaciones bancarias, en cobranza de cheques, emisiones de transferencias, descuentos de letra, pagares, carta fianzas, factoring, leasing, entre otros.
- Gestión de cobranza y cartera morosa vía telefónica.

*Abril 2015 –
Mayo 2016
Barranco, Lima*

BBVA BANCO CONTINENTAL
Asesor de Servicios – Jornada Completa (Full Time).

- Brindar un servicio de alta calidad, procesando las transacciones que los clientes solicitan en el área de atención al cliente (ventanilla) con una actitud comercial y proactiva.
- Atender los requisitos de ventas y postventa de seguros, asesorando, absolviendo y gestionando dichas solicitudes.
- Conocimiento de operaciones bancarias, en cobranza de cheques, emisiones de transferencias, descuentos de letra, pagares, carta fianzas, factoring, leasing, entre otros.
- Gestión de cobranza y cartera morosa vía telefónica.
- Reuniones efectivas para proponer mayor gestión de solicitudes de clientes y empresas.

*Junio 2016 –
Setiembre 2019
Surco, Lima*

BBVA PERÚ
Ejecutivo Banca Personal.

- Desarrollar e implementar los modelos analíticos de búsqueda de nichos de mercado, modelos estadísticos de Prospección de nuevos clientes del Banco, modelos de Segmentación del portafolio de clientes, modelos analíticos y estadísticos de los perfiles de clientes para los distintos productos financieros.
- Verificar al cierre de cada mes que se hayan facturado los costos reales de cada operación según las condiciones comerciales pactadas con los clientes.
- Comunicación oportuna con los supervisores de operaciones y gerencia en relación con todos los asuntos comerciales asignados.
- Gestionar a los clientes de su cartera a través de la oferta de productos y servicios, asesorándolos para atender sus necesidades financieras y transaccionales.
- Ejecutar y coordinar los planes de vinculación y cruce de productos, de mantenimiento y lealtad de clientes asignados por cartera, con el propósito de maximizar la relación, permanencia, recompra y recomendación de los clientes.
- Cumplir con la ejecución de las rutinas definidas como parte del modelo de Ventas y Servicio, con la finalidad de garantizar máxima productividad, el performance comercial y la mejor experiencia de servicio de los clientes.
- Gestión del portafolio, buscando la rentabilidad en cuentas a plazo, fondos mutuos, dividendos y acciones.

*Abril 2022 –
Diciembre 2022
Ucayali.*

FIT MARKET
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Manejo de suministro de oficina.
- Comunicación directa con clientes y proveedores.
- Seguimiento de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y arqueo de caja chica.
- Elaboración de reportes de ventas.
- Realizar los flujos de caja mensuales
- Contacto y negociación con los proveedores.
- Apoyar en la generación de cotización y seguimiento de estas.
- Realizar el seguimiento de las compras.
- Seleccionar, evaluar y reevaluar a los proveedores.

***Diciembre 2019 –
Hasta la fecha
Ucayali.***

**SUNARP – REGISTROS PÚBLICOS
Analista de Archivo Registral.**

- Verificar la información técnico registral que sea asignada, para la atención del servicio de copia simple y literal de títulos archivados en forma diaria.
- Organización documentaria que forman parte del archivo registral conforme a la directiva correspondiente, para su adecuada custodia y conservación.
- Apoyo en la redacción y elaboración de documentos administrativos (informes, memorándum, actas de eliminación, cartas y oficios Administrativos).
- Elaboración y visado del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración del Archivo.
- Atención y orientación a usuarios solicitantes de exhibición de títulos archivados.
- Atención y recepción de despacho de títulos archivados conforme a la directiva vigente, cumplimiento de normativa.
- Aporte y Colaboración en la mejora continua de los procesos, para la optimización del servicio conforme a los lineamientos impartidos por la unidad Registral.
- Elaboración de inventario interno de títulos archivados (clasificación por año, tipo y registro)
- Manejo del sistema SIGESAR (SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVOS REGISTRALES) para el inventario y control de los títulos archivados.
- Manejo del sistema SGD (SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA) para el control administrativo del Área de Archivo Registral.

ENCARGATURA DE FUNCIONES

- Encargatura de Funciones como Encargado del Archivo Registral de la Oficina de Pucallpa, desde el 10/05/2021 hasta 14/05/2021.
- Apoyo en las labores del Archivo Registral, desde 15/02/2022 hasta la 15/03/2022.
- Encargatura de Funciones como Encargado del Archivo Registral de la Oficina de Coronel Portillo, desde el 13/02/2023 hasta 14/03/2023.

CAPACITACIONES

- ✚ “MARKETING Y ASISTENCIA OPERATIVA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS” (1020 horas académicas), Año 2011.
- ✚ “OFIMATICA” (150 horas lectivas), Año 2019.
- ✚ “RECURSOS HUMANOS” (150 horas lectivas), Año 2019.
- ✚ “GESTION PUBLICA” (150 horas lectivas), Año 2019.
- ✚ “LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO” (150 horas lectivas), Año 2019.
- ✚ “SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA” (150 horas lectivas), Año 2020.
- ✚ “SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF” (150 horas lectivas), Año 2020.
- ✚ “AUTOCUIDADO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO COVID-19” (12 horas lectivas), Año 2020.
- ✚ “SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” (12 horas lectivas), Año 2020.
- ✚ “TRABAJO EN EQUIPO Y ACTIVIDAD RITMICA” (8 horas lectivas), Año 2020.
- ✚ “ATENCION AL USUARIO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES” (09 horas), Año 2021.
- ✚ “ACTUALIZACION EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS Y REGISTRO DE PERSONAS NATURALES” (20 horas cronológicas), Año 2021.
- ✚ “ENCUENTRO DEL ARCHIVO REGISTRAL” (09 horas académicas), Año 2021.
- ✚ “SEGUNDO ENCUENTRO DE ARCHIVO REGISTRAL” (14 horas), Año 2022.
- ✚ “GESTION DE OPERACIONES Y PRODUCCION” (6 horas), Año 2023.