

Curriculum Vitae



☎ 5930-1044 y 5380-1158

✉ freddy.perez11@gmail.com

PROGRAMAS

Microsoft Office Excel
Microsoft Word
Microsoft PowerPoint
Outlook 2013
Conocimiento de
Microsoft Office Visio

ESTUDIOS ADICIONALES

Curso Excel Financiero y
Estadístico, en INTECAP

Curso Excel Intermedio, en
INTECAP

Diplomado en Gestión de
Procesos

Fredy Leonel Pérez García

Profesión: Licenciado en Administración de Empresas
Residencia: Colonia Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.
Estado Civil: Casado
Nacionalidad: Guatemalteco
Edad: 30 Años

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Universitarios

2018-2019 Maestría en Administración de Negocios
5to. Trimestre Aprobado
Universidad Mariano Gálvez de Guatemala UMG

2011-2015 Licenciado en Administración de Empresas
(Título en trámite)
Universidad Mariano Gálvez de Guatemala UMG

Estudio Diversificado

2003 – 2005 Título de Perito Contador
Instituto Diversificado Por Cooperativa De Enseñanza
Caparja. (INDICEC)

Estudio de Educación Básica

2000 – 2002 Ciclo de Educación Básica
Instituto Nacional De Educación Básica
Telesecundaria Caparja. (INEB)

Estudio de Educación Primaria

1996 – 1999 Ciclo de Educación Primaria
Escuela Oficial Rural Mixta El Guayabo Camotán,
Chiquimula

REFERENCIAS

Laborales:

Wilfredo Flores
Técnico Administrativo
Cel. 4294-4154

Licda. Patricia Hidalgo
Directora
Cel. 5632-3190

Personales:

Lic. Carlos Espina
Cel. 4140-0387

Marco Antonio Maaz
Cel. 5174-9092

Auri Lecar
Cel. 4112-8027

Objetivo Laboral

Trabajar con honestidad, dedicación y comprometido al logro de los resultados, Trabajo en equipo para el logro de los éxitos, aportando mis conocimientos para el buen desempeño de las actividades asignadas, contribuyendo al logro de los objetivos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Sep. 2007 **BANRURAL,**
Dic. 2018 Analista de Información
Gerencia de Banca Corporativa

Actividades Desempeñadas:

- Administración cartera de créditos de vivienda FHA
- Elaboración de reportes estadísticos y análisis de información de Créditos Bancarios y de Vivienda.
- Análisis de nuevas estrategias de recuperación de cartera.
- Administrador cartera de créditos Bancarios
- Coordinador unidad de estadística (administrativamente)
- Supervisor interino de asesores de cobro (administrativamente)
- Asignar cartera de los diferentes niveles de mora, a los asesores de cobro y casas de cobranza.
- Brindar apoyo en elaboración de kpi's e indicadores de las metas establecidas.
- Seguimiento y coordinación de cartera asignada a casas de cobranza y Bufetes.
- Visitas eventualmente a proyectos residenciales.
- Atención personalizada a clientes específicos
- Apoyo para el análisis de nuevas estrategias para el área de Cartera de Vivienda Asignado a casas de cobranza
- Elaboración de presentaciones ejecutivas para Gerencia.

Auxiliar Administrativo
Sección de Carteras Especiales

Actividades Desempeñadas:

- Gestor de Cobro de Tarjeta de Crédito
- Gestor de Cobro Préstamos Bancarios y de Vivienda FHA
- Servicio y atención al cliente

Mar. 2006 **UNISUPER**
Abr. 2007 Cajero de Supermercado