

M O R I S E S T U A R D O P O L A N C O
A Z U R D I A

8 Av. 14-83 El frutal 1, Zona 5 Villa Nueva ■ G U A T E M A L A ■
Celular: 4130-5097, Casa: 6646-0279 ■
estuazurdia@gmail.com ■

G u a t e m a l a , 2 0 1 8

E m p r e s a s e n G e n e r a l
G u a t e m a l a .

M e ha interesado sobremanera el puesto que han anunciado y por estimar que reúno los requisitos exigidos, me gustaría tener la oportunidad de discutir con ustedes mi aptitud y motivación para dicho puesto.

E n el currículum que les adjunto están reflejados los estudios especializados en distintas áreas, así como la experiencia profesional en áreas operativas, atención al cliente y área administrativa.

C o n f i o e n q u e e s t o c o n s t i t u y a g a r a n t í a d e i d o n e i d a d p a r a s e r v i r e n á r e a s a f i n e s a m i e s p e c i a l i d a d .

R e q u i r i e n d o e n q u e u n a e n t r e v i s t a p u e d a s e r v i r p a r a u n m e j o r c o n o c i m i e n t o m u t u o , q u e d o a l a e s p e r a d e s u s n o t i c i a s y a p r o v e c h o l a o p o r t u n i d a d p a r a s a l u d a r l e a t e n t a m e n t e .

M O R I S E S T U A R D O P O L A N C O A Z U R D I A



MORIS ESTUARDO POLANCO

AZURDIA

8 Av. 14-83 El frutal 1, Zona 5 Villa Nueva ■ GUATEMALA ■

Celular: 4130-5097, Casa: 6646-0279

estuazurdia@gmail.com

Perfil

Soy una persona joven deseoso de éxito y emprendedor, he tenido la oportunidad de prestar mis servicios en diferentes áreas tanto administrativa como operativa, de las que puedo destacar el manejo de valores, manejo de documentos bancarios, documentos contables sin ningún problema ya que me destaco por mi honestidad, orden y cumplimiento de procedimientos, permitiendo que me relacionara con clientes cara a cara, he tenido la oportunidad de laborar en cobro telefónico lo cual me ayudo a mejorar el trato con los clientes y a ofrecer soluciones bilaterales. Tengo capacidad para trabajar en equipo, bajo presión, sobre metas, con una mentalidad abierta a los cambios constantes.

Formación Diploma Bach. En computación con
Orientación Comercial
Liceo Pre-Universitario

Diploma Tercero Básico 2001
Colegio Privado Mixto San Andrés

Diploma 6to. Primaria 1998
Colegio Privado Mixto San Andrés

Cursos Diplomado en Derecho Diplomático y Consular 2007
Adicionales Universidad San Carlos de Guatemala

Diplomado en Derecho Penal Sustantivo
Universidad San Carlos de Guatemala

Otros Nivel principiante, programación Visual Basic, Fox Pro, Ms Office (Intermedio), Conocimientos Internet (Intermedio), Manejo de equipo de Oficina.

**Experiencia OPERATIVO-ADMINISTRATIVO
Profesional**

**A s i s t e n t e d e G e r e n t e d e C r é d i t o s y C o b r o s (s e r v i c i o s K a s e r v i D o n o v a n W e r k e)
2 0 1 7 J u n . 2 0 1 8**

Manejo de facturas, notas de crédito, análisis de créditos, autorización de pedidos de contado o crédito, soporte a ventas o visitadores médicos.

- Encargado de realizar los ajustes a cada cliente sobre los reportes de los visitadores o vendedores, recepción de producto vencido o en buen estado que devuelve el cliente, elaboración de todas las notas de crédito e ingreso a sistema, elaboración de cartas de cobro sobre saldos en mora.

A s i s t e n t e d e G e r e n t e d e C r é d i t o s y C o b r o s (A r i m a n y) 2 0 1 4 - O c t . 2 0 1 6

Manejo de efectivo, documentos contables, elaboración de reportes, servicio al cliente (solución de problemas con facturas o pagos), cobro de cartera en mora vía telefónica clientes locales departamentales y exterior (manera administrativa y preventiva) y cobro de cartera en mora por medio de visita a clientes locales departamentales y exterior (manera administrativa y preventiva).

- Negociaciones con clientes, trabajo bajo presión y sobre metas, trabajo en equipo, encargado de cotizaciones sobre servicios para vehículos (compra de repuestos, servicios menores y mayores), compra de motores, evaluación de los mismos, elaboración de inventarios (materia prima y en bodega de cliente).

G e s t o r d e C o b r o s , G e s t i o n a d o r a d e C o b r o s E s p e c i a l e s 2 0 1 0 - 2 0 1 3

Manejo de efectivo, documentos contables, elaboración de reportes, servicio al cliente, cobro de cartera en mora vía telefónica desde 30 hasta 120 días, seguimiento y resolución de demandas.

- Negociaciones con clientes, trabajo bajo presión y sobre metas, trabajo en equipo.

G e s t o r d e C o b r o s , O c a I n t e r n a c i o n a l 2 0 0 9 - 2 0 1 0

Manejo de efectivo, documentos contables, elaboración de reportes, servicio al cliente, cobro de cartera en mora vía telefónica desde 30 hasta 120 días, seguimiento y resolución de demandas.

- Negociaciones con clientes, trabajo bajo presión y sobre metas, trabajo en equipo.

S u p e r v i s o r , D i g i t e x T e l e f ó n i c a M ó v i l e s E s p a ñ a 2 0 0 6 - 2 0 0 6

Apoyo y supervisión de equipo de trabajo, elaboración de reportes, reuniones con jefes inmediatos y pares.

- Negociaciones con clientes, trabajo bajo presión y sobre metas, trabajo en equipo.

R e c e p t o r P a g a d o r , B a n c o d e A n t i g u a 2 0 0 2 - 2 0 0 3

Manejo de efectivo, documentos contables, elaboración de reportes y Documentos bancarios, servicio al cliente.

- Trabajo bajo presión y contra reloj, trabajo en equipo, exactitud.

P r e m i o s y ■ Diploma reconocimiento Primer lugar en Cobranza GECOBE.

O t r a s ■ Diploma Primer Lugar en Ventas Banco De Antigua.

A c t i v i d a d e s ■ Diploma Reconocimiento de Alfabetización MINEDUC.

Referencias Personales

José Erlindo Aguilar 5202-6893
Comerciante

Azucena Hernández
Chepe Te Presta 4150-7082

LABORALES

Lic da. Ana González
Kaservi (Donovan Werke) 2412-6200

Lic. Melvin Carranza
Tritón S.A. Arimany 4011-2206

Lic. Giovanni Duboi
Gerente Financiero (Arimany) 2302-0911

Lic. Gilmar Gamarro
Oca. Cocaña 5308-3035

Rafael Tejeda