

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 ■

Guatemala, 2018

Empresas en General  
Guatemala.

Me 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.

En el curriculum 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.

Confío en que esto constituya garantía de idoneidad para servir en áreas afines a mi especialidad.

Requiriendo en que una entrevista pueda servir para un mejor conocimiento mutuo, quedo a la espera de sus noticias y aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.

MORIS ESTUARDO POLANCO AZURDIA



## MORIS ESTUARDO POLANCO AZURDIA

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

Celular: 4130-5097, Casa: 6646-0279 ■

estuaazurdia@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 honradez, 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.

---

<b>Formación</b>	Diploma Bach. En computación con Orientación Comercial <i>Liceo Pre-Universitario</i>	2003
------------------	---	------

Diploma Tercero Básico <i>Colegio Privado Mixto San Andrés</i>	2001
---	------

Diploma 6to. Primaria <i>Colegio Privado Mixto San Andrés</i>	1998
--	------

---

<b>Cursos Adicionales</b>	Diplomado en Derecho Diplomático y Consular <i>Universidad San Carlos de Guatemala</i>	2007
-------------------------------	---	------

Diplomado en Derecho Penal Sustantivo <i>Universidad San Carlos de Guatemala</i>	2007
---	------

<b>Idiomas</b>	Ingles (Técnico).
----------------	-------------------

---

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

**Experiencia** OPERATIVO-ADMINISTRATIVO  
**Profesional**

Asistente de Gerente de Créditos y Cobros (servicios Kaservi Donovan Werke)  
2017 Jun. 2018

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

- Encargado de realizar los ajustes a cada cliente sobre los reportes de los visitantes 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.

Asistente de Gerente de Créditos y Cobros (Arimany) 2014 - Oct. 2016

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).

<b>Gestor de Cobros, Gestionadora de Cobros Especiales</b>	<b>2010 - 2013</b>
--	--------------------

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.

## Gestor de Cobros, Oca Internacional 2009 - 2010

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.

Supervisor, DigiteX Telefónica Móviles España	2006 - 2006
---	-------------

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.

## Receptor Pagador, Banco de Antigua 2002-2003

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

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

## Premios y

- Diploma reconocimiento Primer lugar en Cobranza GECOB.

O t r a s

- Diploma Primer Lugar en Ventas Banco De Antigua.

## Actividades

- Diploma Reconocimiento de Alfabetización MINEDUC.**

**Referencias PERSONALES**

José Erlindo Aguilar Comerciante	5202-6893
Azucena Hernández Chepe Te Presta	4150-7082

**LABORALES**

Licda. 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, Gecobe	5208-3035
Rafael Tejada Gecobe	5949-7545