

HOJA DE VIDA



DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Pilar Fabiola De La Cruz Moreno
SEXO : Femenino
EDAD : 30 años
FECHA DE NACIMIENTO : 20/06/1993
LUGAR DE NACIMIENTO: Yungay- Ancash
NACIONALIDAD : Peruana
DNI : 73120894
DIRECCIÓN : Lucmapampa
ESTADO CIVIL : Soltera
E-MAIL : paloma_20_19@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona con valores, creativa y con muy buena disposición para cualquier tarea que se me asigne, mi formación académica es sólida para poder desempeñarme eficientemente dentro del campo laboral. Con aspiraciones a trabajar en cualquier institución que promueva el desarrollo profesional, Con capacidad de organización y liderazgo.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Centro de formación superior:
 UNIVERSIDAD SAN PEDRO - CARAZ
Carrera profesional:
 CONTABILIDAD
Grado o título obtenido:
 CONTADORA PÚBLICA

EXPERIENCIA LABORAL

Asesor de Negocios 3- Caja Municipal de la santa (2021-2022)

- Desarrollar, planificar e implementar las estrategias de ventas. El rol del asesor, es aconsejar a los clientes sobre los productos o servicios que satisfacen mejor sus necesidades y conducirlos hacia el final del embudo de ventas.
- Cumplimiento de metas como son; ventas de los distintos productos que ofrece la entidad, cobranza (cliente en mora), tasa de interés y otros.

Asesor de Negocios 3- Entidad Financiera MiBanco (2018-2019)

- Desarrollar, planificar e implementar las estrategias de ventas. El rol del asesor, es aconsejar a los clientes sobre los productos o servicios que satisfacen mejor sus necesidades y conducirlos hacia el final del embudo de ventas.
- Cumplimiento de metas como son; ventas de los distintos productos que ofrece la entidad, cobranza (cliente en mora), tasa de interés y otros.

Radio operadora en la División de Seguridad Ciudadana en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY (2017)

- Requerimiento, trámites (pago a las personas de seguridad ciudadana, facilitar acceso de información de las cámaras a la PNP y demás instituciones que lo solicita, facilitando información a las distintas gerencias que lo requieran y otros).

Asistente en la Unidad de Tesorería en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANCOS (2016)

- Revisar y verificar el funcionamiento de los procesos de tesorería, se consolidan cuentas, cobran, remiten y registran pagos, realizan seguimiento de los movimientos monetario, manejan proveedores y clientes, elaboran informes, preparan estados periódicos, elaboran y revisan soportes de pago.

REFERENCIAS:

De La Cruz Moreno Pilar Fabiola
Municipalidad Provincial de Yungay
Celular: 988031409

E-mail: paloma_20_19@hotmail.com