



ROMY ANTONELLA ARMAS LOYAGA

961841885/044-220118
raal027@gmail.com

ANTECEDENTES PROFESIONALES

Soy bachiller de la Carrera de Ingeniería Industrial en la Universidad Privada del Norte. Me considero una persona entusiasta, amigable, con capacidad de resolver problemas y que sabe trabajar en equipo. Actualmente estoy en búsqueda experiencias laborales que me ayuden a poner en práctica lo aprendido durante mi vida universitaria y que me permitan crecer como profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

(Marzo 2018 – marzo 2019)

Compañía Minera Antamina S.A.
Practicante Profesional en el Área de Gestión Social

(Logros)

- Conseguí mis prácticas profesionales mediante el envío de mi currículum vitae y moviendo mi red de contactos.
- Realicé una base de datos de los documentos que eran recibidos y enviados por la UGT Huallanca, logrando un mejor orden en la oficina; además de lograr la satisfacción de los comuneros.
- Me encargué de las gestiones para pago a proveedores, logrando que se les cumpla al 100% en el tiempo adecuado.
- Me encargué de las gestiones para pago de contratos tanto de responsabilidad social como tripartitos, logrando que se cumplan al 100% en el tiempo adecuado.
- Se realizó la mayoría de actividades que se encontraban en el presupuesto de la oficina.
- Aprendí a usar el ERP Ellipse para diversas actividades que me demandaban estar en dicho ERP.

(Funciones)

- Atención personalizada a stakeholders y/o clientes.
- Contribuir con el mantenimiento de los sistemas de gestión documentaria y contractual.
- Brindar soporte en la atención de los requerimientos administrativos – logísticos para las UGT Huallanca.
- Apoyar en el registro y respuesta a las comunicaciones externas y redacción de documentos.
- Apoyar en el recibimiento, revisión, registro, clasificación y distribución de la documentación.
- Apoyar en la creación y organización de sistemas de archivos.
- Apoyar en la organización y planificación de eventos.
- Contribuir con la organización, programación y coordinación de reuniones.
- Comprender las políticas y procedimientos de la empresa.
- Manejo de caja chica.
- Encargada de planificación de viajes, alimentación y hospedaje del personal de Huallanca así como para stakeholders.
- Iniciar las gestiones de pago a proveedores y mantenerlo al tanto de su fecha de pago mediante el ERP Ellipse.
- Mantener el almacén de alimentos y de útiles de oficina abastecido.

(Agosto 2016 – Noviembre 2016)

Municipalidad Provincial de Trujillo
Practicante Pre-Profesional en el Área de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial

(Logros)

- Conseguí mis prácticas pre-profesionales mediante el envío de mi currículum vitae y moviendo mi red de contactos.
- Ayudé a la realización de una propuesta para capacitar a los productores de calzado, investigando en libros, informes parecidos, para saber en qué es lo que la mayoría de productores desea capacitarse.
- Realicé junto a unos compañeros una propuesta de mejora donde se implementará las 5'S para la Unidad de Comercio Informal, mediante conocimientos previos, investigaciones en libros y proyectos similares.

(Funciones)

- Realizar un programa de capacitación para productores de calzado de El Porvenir – Trujillo.
- Mantener actualizadas las bases de datos sobre productos decomisados.
- Realizar una propuesta de mejora para la Unidad de Comercio Informal.

(Diciembre 2015- Marzo 2016)

Banco de Crédito del Perú
Gestora de Cobranzas

(Logros)

- Obtuve uno de los 12 puestos laborales mediante el envío de mi currículum vitae a páginas laborales.
- Aprendí a usar el sistema operativo de la empresa, leyendo los manuales, preguntando a los antiguos trabajadores y pidiendo ayuda y/o consejos en algunos temas.
- Negocié con clientes complicados usando la amabilidad que me caracteriza e información adicional que ayudé a que ellos entren en confianza.
- Incrementé el índice de colaboradores que habían aprobado las evaluaciones realizadas, mediante prácticas personales usando el speech estipulado.
- Aumenté el porcentaje de clientes que no querían negociar, mediante mis habilidades de negociación y el seguimiento que realizaba a cada uno de ellos.

(Funciones)

- Atención a clientes vía telefónica.
- Brindar información a los clientes sobre sus deudas, clasificación, pago anteriores y métodos de pago a futuro.
- Obtener compromisos de pagos con los clientes.
- Hacer seguimiento a los compromisos de pago.
- Mantener la base de datos o cartera de clientes actualizada.
- Actualizar información de clientes en el portal del Banco de Crédito.

(Enero 2014-Agosto 2014)

Impacto Visual E.I.R.L.
Asistente administrativo y ventas

(Logros)

- Obtuve el puesto de trabajo, mediante mi red de contactos familiares.
- Mejoré la base de datos donde se almacena información de los clientes, mediante mis conocimientos de Office.
- Aumenté la cartera de clientes, por medio de mi habilidad de negociación y buen trato con las personas.
- Realicé un control de inventario tanto de materiales como productos.
- Tuve un adecuado manejo de caja chica.
- Mejoré el control documentario, mediante una base de datos.
- Mejoré el orden en las cuentas por cobrar y por pagar.

(Funciones)

- Brindar información de los productos y/o servicios a los posibles nuevos clientes.
- Mantener actualizada la base de datos de clientes potenciales.
- Coordinar los clientes el servicio y/o producto que se va a brindar.
- Cotizar el producto y/o servicio a brindar.
- Manejo de caja chica.
- Mantener el almacén ordenado y distribuido de manera correcta.
- Manejo de control documentario (contratos, entre otros)

- Supervisar que los trabajadores cuenten con EPP's.
- Supervisar que el lugar donde se va a laborar cuente con zonas seguras y condiciones adecuadas.
- Controlar que el almacén esté debidamente suministrado y que los requerimientos hayan llegado de manera correcta.

ESCOLARIDAD

(Diciembre 2017) Bachiller en Ingeniería Industrial
Universidad Privada del Norte

(2011) Quinto de Secundaria
Colegio Hno. Noé Zevallos Ortega

CURSOS

(Actualmente) Diplomado de Gestión de Recursos Humanos
Cámara Nacional de Comercio del Perú

(Actualmente) Diplomado de Administración y Gestión Minera
Cámara Nacional de Comercio del Perú

(Noviembre 2018) Experto en Microsoft Excel, 90 hrs.
SENATI

(Mayo 2017) Encuentro Regional de Estudiantes de Ingeniería Industrial
Universidad Nacional de Trujillo

(Octubre 2016) Seguridad Ocupacional, 18 hrs.
TECSUP

(Agosto 2015) Congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería Industrial
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

IDIOMAS

Español 100%
Inglés 60%

COMPUTACIÓN

Microsoft Excel nivel Avanzado.

ERP

Ellipse