

MIGUEL ANGEL CHAHUA VILLANUEVA

| @: miguel.ang.cv95@gmail.com | #: 999130371 | DNI: 73097448 |

Lima – Perú

Estudiante de Computación e Informática del Instituto de Cibertec con experiencia en tareas administrativas y de atención al cliente. Poseo conocimientos en desarrollo web y programación utilizando HTML, CSS, Java, y JavaScript, así como en gestión de bases de datos con SQL. Manejo herramientas de desarrollo como GitHub y tengo experiencia con software de análisis como Excel y Power BI. Me caracterizo por ser una persona proactiva, optimista y con sólidos valores, orientado al trabajo en equipo, la organización y la mejora continua. Estoy motivado por seguir creciendo en el ámbito tecnológico y aportar con responsabilidad y perseverancia.

EXPERIENCIA LABORAL

KONECTA

Empresa del rubro de telemarketing.

Cargo: Ejecutivo de Atención al cliente Latam Airlines (*diciembre 2023 – diciembre 2024*)

Logros

- Mantenerme en el grupo de asesores con mejor eficiencia en la atención.
- Comisionar consecutivamente en los últimos meses una variable adicional a mi remuneración mensual por tener buenos indicadores.
- Recibí un reconocimiento, a través de un bono, por sostener esta buena productividad.

SOMOS IMPULSA 365

Empresa del rubro de telemarketing.

Cargo: Ejecutivo de Atención al cliente Banco de la Nación (*julio 2022 – marzo 2023*)

Logros

- Recibí, durante toda mi estadía, una bonificación adicional debido a mi desempeño y cumplir con los altos indicadores de eficiencia que pedía la empresa.
- Ser uno de los pocos asesores que cumplía con la meta mensual de cantidad de 1000 llamadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

INSTITUTO CIBERTEC

COMPUTACION E INFORMATICA

2023 – actualmente

FORMACION COMPLEMENTARIA

- CEPS UNI - **Curso: Excel Empresarial**
 - DATUX PERU - **Curso: Power BI**
-

SOFTWARES E IDIOMAS

- | | |
|--|--------------|
| • HTML, CSS | - Intermedio |
| • JavaScript, Java | - Intermedio |
| • GitHub, Postman | - Básico |
| • SQL Server, MySQL | - Intermedio |
| • Excel, Power BI | - Básico |
| • Ms Office (Word, Power Point) | - Intermedio |
| • Inglés | - Intermedio |

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Aprendizaje autodidacta
- Comunicación efectiva
- Adaptabilidad a nuevas tecnologías
- Organización y manejo de tiempos

REFERENCIAS LABORALES

A SOLICITUD