



Jesús Alonso Vásquez Cole

Av. Del Pacífico 180

Distrito de San Miguel

967 629 267

jvasquez_cole@hotmail.com

PERFIL

Amplia trayectoria laboral en atención directa con el público y Comercial. Adaptable al cambio, facilidad de interrelación a todo nivel y capacidad tanto para dirigir equipos humanos como para el trabajo bajo presión. Aspiro a trabajar en una empresa donde pueda desarrollar mi capacidad y aptitudes en el aspecto laboral, de preferencia en una organización orientada a la calidad de servicio, que valore el potencial de su personal y el trabajo en equipo.

DATOS PERSONALES

Estado Civil	:	Divorciado
Lugar de Nacimiento	:	Lima, Perú
Fecha de Nacimiento	:	11 de Noviembre de 1986
D.N.I	:	43922122

FORMACION EDUCATIVA

ESTUDIOS SUPERIORES

- **Agosto 2012 – II Ciclo**
UNIVERSIDAD DE PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS – EPE
Facultad de Negocios
Carrera de Administración de Empresas

ESTUDIOS SECUNDARIOS

- **Marzo 1999 – Diciembre 2003**
I.E P.N.P Cabo GC Juan Ingunza Valdivia

EXPERIENCIA LABORAL

Vocati Consulting S.A.C.
Encargado Comercial
(Julio 2018 – Actualidad)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Elaboración, Analisis y Seguimiento de KPI´s
- Control Documentario y Administrativo de cada uno de los Servicios.
- Acompañamiento a la gestión comercial de Ejecutivos
- Training de Ventas al equipo commercial (Charlas motivacionales)
- Coordinación constant con Gerencias y Direcciones de las áreas operativas, administrativas y legal.
- Estudios de Mercado y actuliazación de matrices.
- Seguimiento a la venta, post venta, Atención de reclamos y carga operativa.

Professional Partner S.A.C.

Key Account Manager de Capital Humano - Freelance

(Octubre 2017 – Julio 2018)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Asesoría interna y externa de procesos y procedimientos de gestión.
- Segmentar y administrar cartera de clientes
- Concretar reuniones y vistas a clientes para la correcta presentación de los servicios (procesos de selección, evaluación por competencias, training y desarrollo organizacional)
- Generación e identificación de necesidades
- Coordinación con consultores internos y externos para la elaboración y presentación de propuestas
- Cierre de ventas, seguimiento, gestión administrativa y de cobranza.

The Edge Group Perú

Key Account Manager

(Octubre 2016 – Agosto 2017)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestionar base de datos altamente potenciales – Grandes empresas
- Gestionar implementación proyectos Soft y Desarrollo Organizacional
- Coordinar y negociar alianzas estratégicas con instituciones afines al core business
- Concretar reuniones y visitar clientes para identificar necesidades, explicar la metodología "The Edge", y asesorar servicios adecuados y personalizados.
- Seguimiento telefónico y vía correo electrónico al cliente y a las áreas involucradas para brindar el correcto servicio.
- Elaboración y presentación de cotizaciones técnicas – económicas
- Cierre de venta, gestión de post venta y administrativa.

Panorama Services S.A.
Gestor Comercial Corporativo
(Marzo 2015 – Agosto 2016)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Contactar Prospectos Telefónicamente y por correo
- Concretar visitas y reuniones con posibles clientes
- Presentación y asesoría de los Servicios de Recursos Humanos (Selección de personal, asesoría, consultoría, outsourcing e intermediación laboral, y administración de planillas)
- Identificación de la necesidad del cliente
- Explicación detallada de la metodología del Servicio captado
- Elaboración y envío de propuestas de acuerdo a requerimiento
- Negociación con el cliente
- Cierre y derivación del proceso al área operativa
- Seguimiento a los procesos (Telefónicamente, correos y visitas)
- Gestión administrativa (facturación, cobranzas, etc.)

Arista Consultores SAC
Consultor Comercial
(Diciembre 2013 – Febrero 2015)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Creación y mantenimiento de cartera de clientes
- Contactar prospectos telefónicamente y correos
- Coordinar y gestionar con consultores externos la elaboración de propuestas – cotizaciones
- Vender y negociar servicios de Recursos Humanos (Selección de personal, asesorías y consultoría)
- Realizar seguimiento a los interesados
- Coordinar reuniones y cerrar las ventas
- Gestión administrativa

CONOCIMIENTOS

• **IDIOMAS**

Ingles a nivel Básico / Intermedio

• **IFORMATICA**

MS Word nivel Intermedio

MS Excel nivel Intermedio

MS Power Point nivel Intermedio

CRM (vTiger)

Sistema Bantotal

• **CAPACITACIONES**

Sistemas operativos bancarios

Capacitaciones y certificaciones en prevención de lavado de activos, técnicas de venta, y liderazgo. Certificación como Encargado de Bóveda o Cajero Central.

REFERENCIAS LABORALES

- **VOCATI CONSULTING S.A.C.**

www.vocaticonsulting.pe

Telf.: 01 4221873

Contacto: Giovana Cieza Rivas – Directora de RR.HH, Comercial y MKT.

Cel.: 967012558

Contacto: Manuel Baca Adrianzen – Coordinador de RR.HH

Cel.: 927856141

- **PROFESSIONAL PARTNER S.A.C.**

www.professionalpar.com

Telf.: 01 7594582

Contacto: Rick López R. – Gerente General

Cel.: 997523211

- **THE EDGE GROUP PERÚ S.A.C.**

www.theedge.ec

Telf.: 01 6526430

Contacto: Mauricio Robalino – Gerente General

Cel.: 981482305

- **PANORAMA SERVICES S.A.**

www.panoramabpo.com

Telf.: 01 2137070

Contacto: José Rizo-Patrón B. – Gerente Comercial

Cel.: 998473753

- **ARISTA CONSULTORES S.A.C.**

www.aristaconsultores.com

Telf.: 01 6354720

Contacto: Martín Alonso – Gerente General

Cel.: 995065750