

## Contactar

Calle Las Aguilas 284 Dpto 1404  
Torre 7 Condominio Nueva Vista -  
Bellavista  
+51 994762399 (Mobile)  
aaguirreb16@gmail.com

[www.linkedin.com/in/adragui](http://www.linkedin.com/in/adragui)  
(LinkedIn)  
[github.com/adraguidev](https://github.com/adraguidev) (Portfolio)

## Aptitudes principales

Microsoft Power BI  
Automatización de procesos  
Desarrollo Full Stack

## Languages

Japonés (Elementary)  
Español (Native or Bilingual)  
Inglés (Full Professional)

## Certifications

Nuevo Alumno - Programa  
ThePowerMBA  
Certified Agile Foundations (LAI-AF)  
Python 3 Course  
Curso de Introducción a Data  
Science  
Python for Data Science and AI

# Adrian Aguirre

Data-Driven Decision Making | Analista de Operaciones | JavaScript  
| Python | Self-Taught Developer | Data Analysis | Transformación  
Digital  
Perú

## Extracto

Con más de cinco años de experiencia en la Superintendencia Nacional de Migraciones del Perú, mi enfoque está en la gestión y análisis de datos, lo que me permite transformar y optimizar los procesos internos. Nuestro equipo ha implementado dashboards en POWERBI que han mejorado significativamente la toma de decisiones estratégicas, y hemos colaborado en el diseño de matrices de control de producción para incrementar la eficiencia operativa.

Mi pasión por la tecnología y la inteligencia empresarial me ha llevado a adoptar un rol activo en la automatización y el análisis de tendencias, mejorando así los flujos de trabajo y contribuyendo a la productividad del equipo. Estoy comprometido con la innovación y la aplicación de mis habilidades en desarrollo de software para ofrecer soluciones que enriquezcan la toma de decisiones basada en datos en entornos empresariales.

---

## Experiencia

### Superintendencia Nacional de Migraciones Perú

Analista de operaciones

agosto de 2019 - Present (5 años 9 meses)

Provincia de Lima, Peru

- Desarrollo de Dashboards: Crear y mantener dashboards utilizando POWERBI, Excel y otros software de estadísticas. Estos dashboards visualizan datos clave, facilitando la comprensión y estimulando la toma de decisiones informadas y estratégicas.

- Control de Producción: Diseñar y gestionar matrices de control de producción para rastrear y optimizar los diversos procesos de la unidad. Eso incluye identificar áreas de mejora y colaborar en la implementación de las mismas.

- Informes de Producción: Compilar y analizar data para preparar y enviar informes estadísticos regularmente. Estos informes destacan la producción y otros indicadores clave de rendimiento, aportando una visión clara y directa del estado y progreso de nuestra unidad.
- Gestión Administrativa: Administrar con precisión el seguimiento y reporte de todos los aspectos administrativos de la unidad, incluyendo asistencia del personal, permisos, vacaciones, licencias y otros. Este rol es crucial para mantener nuestras operaciones funcionando sin problemas y garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones de la empresa.
- Gestión de Recursos: Manejar solicitudes y pedidos de recursos (suministros, equipos, servicios de mantenimiento, entre otros), asegurando una distribución eficaz y en tiempo oportuno que contribuya a un funcionamiento sin contratiempos de la unidad.
- Soporte de TI: Atender solicitudes de acceso y proporcionar soporte efectivo y rápido a todas las necesidades relacionadas con la tecnología de la información. Esto incluye diagnóstico y resolución de problemas, así como el trabajo en colaboración con el equipo de TI para mejorar la eficiencia y la seguridad.

**Segurinvest Corredores de Seguros SAC**  
**Asistente de Operaciones (Tecnico - Comercial)**  
 agosto de 2018 - febrero de 2019 (7 meses)  
 Provincia de Lima, Peru

- Inteligencia Empresarial: Utilizar procedimientos de inteligencia empresarial para impulsar decisiones bien fundamentadas y mejorar las estrategias de ventas. Se espera que esta tarea genere ideas valiosas para optimizar nuestros canales comerciales y maximizar los ingresos.
- Soporte Administrativo: Brindar apoyo administrativo eficaz a los promotores de ventas, mejorando los flujos de trabajo, agilizando los procedimientos y contribuyendo directamente a la productividad del equipo.
- Atención al cliente de excepción: Ofrecer un servicio al cliente superior, garantizando la total satisfacción del cliente y construyendo relaciones duraderas y de confianza, fortaleciendo así la imagen y reputación de la empresa.

- Cotización: Manejar cotizaciones de seguros y facilitar la emisión y renovación de pólizas con una atención meticulosa a los detalles, a fin de garantizar un proceso suave y sin fallos para los clientes.
- Gestión de Datos: Administrar eficientemente la entrada de datos en nuestro sistema de administración de pólizas, garantizando la precisión y la actualización de la información.
- Liquidaciones de Comisiones: Generar liquidaciones de comisiones para lo promotores de ventas, reconociendo sus esfuerzos y manteniendo una motivación constante, lo cual resulta crucial para fomentar un equipo de ventas de alto rendimiento.
- Organización de Archivos: Gestionar con eficiencia los archivos de documentos, asegurando que la información esté ordenada, actualizada y fácilmente accesible para consultas y referencias.
- Generación de Leads: Participar activamente en la búsqueda de clientes potenciales para el producto especializado de Seguro de Caución a través de SEACE, contribuyendo así al crecimiento del negocio y ampliando nuestra base de clientes.

## AVLA

### Analista de Operaciones

abril de 2017 - marzo de 2018 (1 año)

Provincia de Lima, Peru

- Emisión de Contratos: Desempeñar un papel clave en la emisión de nuevos contratos de seguros de caución y cartas fianzas, garantizando el estricto cumplimiento de las directrices y regulaciones de la empresa y del sector.
- Renovación de Contratos: Manejar todo el proceso de renovación de contratos de seguros, manteniendo relaciones cordiales con los clientes y proporcionando un servicio suave y eficiente que supera las expectativas.
- Control y Envío de Pólizas: Administrar de manera meticulosa el control y envío de pólizas a las entidades correspondientes, garantizando una entrega puntual y exacta que mantiene la satisfacción del cliente y la integridad del sistema.

- Atención Posventa: Participar activamente en actividades postventa, respondiendo a inquietudes de clientes, resolviendo problemas y identificando oportunidades para mejorar la eficiencia y la satisfacción del cliente.
- Mejora Continua: Mantener un enfoque de mejora continua, identificando de manera proactiva áreas de optimización en los procesos de emisión, renovación y atención posterior a la venta, y proponiendo medidas para mejorar aún más la eficiencia y la calidad.
- Gestión de Garantías: Responsable de la recepción, revisión y control de garantías proporcionadas, que incluyen pagarés, contratos y cheques, asegurando que estas se manejan de manera segura y se mantienen adecuadamente.
- Registro de Pólizas y Facturas: Mantener registros precisos de todas las pólizas y facturas generadas, asegurando un sistema confiable y organizado que facilita la recuperación de la información y el seguimiento de las transacciones.
- Facturación: Manejar los procesos de facturación, incluyendo facturación de servicios, refacturación y liberación oportuna de garantías, asegurando que estos procesos se realicen de manera eficiente y precisa.

## La Positiva Vida Seguros y Reaseguros

### Asistente de emisión

noviembre de 2014 - marzo de 2017 (2 años 5 meses)

Lima, Perú

- Soporte al Cliente: Proporcionar apoyo dedicado a la cartera de clientes gestionada por JLT MARIATEGUI, siempre ofreciendo un servicio excepcional para mantener la satisfacción del cliente y la reputación de la empresa a un nivel superior.
- Reporte de Datos: Recopilar y reportar datos de pólizas de manera precisa y oportuna, asegurando que la información esté disponible para tomar decisiones efectivas y estratégicas.
- Emisión de Pólizas de Seguros de Vida: Manejar todo el proceso de emisión y endoso de pólizas de seguros de vida con una atención meticulosa a los detalles, promoviendo una experiencia de cliente excepcional y una gestión de riesgos eficaz.

- Endosos de Modificación de Pólizas: Generar endosos para las modificaciones de pólizas, cumpliendo con las solicitudes de los clientes y garantizando la precisión y actualización de las pólizas.
- Preparación de Paquetes de Pólizas: Organizar y armar paquetes de pólizas, garantizando que estén completos, claros y presentados de manera profesional para facilitar su comprensión y consulta por parte de los clientes.
- Gestión de Solicitudes de Atención de Pólizas: Manejar de manera eficaz las solicitudes de atención de pólizas, abordando las consultas e inquietudes de los clientes con eficiencia y profesionalismo, mejorando así su confianza en nuestros servicios.
- Organización del Archivo de Pólizas: Mantener un archivo de pólizas bien organizado y de fácil acceso, asegurando que está en total cumplimiento con los estándares de conservación de registros y facilita el seguimiento de la información cuando sea necesario.

## Edelnor Peru

### Practicante de Canales de Atención

octubre de 2012 - julio de 2014 (1 año 10 meses)

Lima

- Gestión de Cuentas de Clientes: Como Practicante de Canales de Atención, brindo valioso apoyo en la gestión de cuentas de clientes, liderando ventas de nuevos suministros, coordinando traslados y retiros de medidores, y participando en actividades relacionadas. Este rol requiere habilidades de negociación sólidas y atención a los detalles.
- Facilitación de Acuerdos de Pagos: Ayudo a facilitar acuerdos de pago entre la empresa y los clientes, trabajando para conseguir acuerdos mutuamente beneficiosos que contribuyen a la satisfacción del cliente, la conservación del cliente y la fluidez financiera de la empresa.
- Re-facturación: Contribuyo activamente en los procesos de re-facturación dentro de los límites aprobados, asegurando que estas transacciones cruciales se manejen de manera eficiente y exacta.
- Ventas de Nuevos Productos y Servicios: Apoyo activamente en la venta de nuevos productos y servicios, como seguros. Me esfuerzo siempre por

proporcionar un servicio de alta calidad y asegurar la satisfacción del cliente, ayudando a la empresa a alcanzar sus metas de crecimiento y retención de clientes.

### Longport Perú SA

#### United Security Agent

diciembre de 2011 - septiembre de 2012 (10 meses)

Lima, Perú

- Como Agente de Seguridad para la aerolínea United Airlines, mis funciones principales incluyen la revisión de documentación, el registro de equipaje, el registro de carga, la supervisión de precintado y la atención al pasajero en la sala.
- Realizo minuciosas revisiones de la documentación de los pasajeros para garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y regulaciones.
- Me encargo del proceso de registro del equipaje, asegurando etiquetado preciso y seguimiento para mantener la integridad del sistema de manejo de equipaje.
- Superviso el registro de carga, asegurando la documentación adecuada y el cumplimiento de los procedimientos de seguridad.
- Como supervisor de precintado, me aseguro del correcto sellado y seguridad de los contenedores y unidades de transporte de carga.
- Brindo atención atenta y profesional a los pasajeros en la sala, atendiendo sus consultas y brindando orientación durante su experiencia de viaje.

### Allus Global BPO Center

#### Ejecutivo de Ventas y Post-Venta LAN

enero de 2011 - mayo de 2011 (5 meses)

Lima

- Realizo atención telefónica desempeñando funciones de venta y postventa de pasajes aéreos de la empresa LAN para el mercado peruano y ecuatoriano.
- Brindo asesoramiento y apoyo a los clientes en la compra de boletos aéreos, asegurando una experiencia de compra satisfactoria.
- Respondo consultas sobre destinos, horarios, tarifas y políticas de la aerolínea, proporcionando información precisa y actualizada.
- Realizo reservas y emisión de boletos, garantizando la correcta documentación y cumplimiento de los requisitos de viaje.
- Gestiono cambios y modificaciones en los itinerarios de vuelo, asegurando la satisfacción del cliente y la resolución de cualquier problema.

- Brindo asistencia postventa, atendiendo consultas, reclamos y ofreciendo soluciones adecuadas a las necesidades de los clientes.
- Mantengo registros actualizados de las transacciones y comunicaciones realizadas, asegurando un seguimiento eficiente y organizado.
- Trabajo en equipo con otros departamentos para brindar un servicio integral y garantizar una experiencia de viaje positiva.

---

## Educación

### Digital House

Certified Tech Developer, Desarrollo de aplicaciones web · (julio de 2023 - junio de 2025)

### SDC-Learning

Especialización en Python for Data Analysis, Data Science · (2020 - 2020)

### Universidad Inca Garcilaso de la Vega

Bachillerato, Ingeniería Administrativa · (2009 - 2013)

### ThePowerMBA

Master of Business Administration - MBA, Business Expert - Gestión y Administración de Empresas · (2019 - 2020)

### Instituto Peruano de Seguros

Diplomatura, ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS · (2016 - 2017)