**JUDITH SOLEDAD NATIVIDAD ALAMO**

Prolongación Paseo La Castellana 1260, Paseo El Mirador I, Torre C – 1201, Santiago de Surco - Lima

Celular: 985544068

E-mail: judith.natividad.a@gmail.com

DNI: 44336123

**Curriculum**

**Vitae**



­

###### Objetivo

Contribuir con mi experiencia y conocimientos al buen desempeño de la organización, implementando y desarrollando herramientas estratégicas que coadyuven al desarrollo y crecimiento de la empresa.

###### Formación Académica

* Bachiller en Administración de Empresas, Universidad de Piura. (UDEP). Perteneciente al quinto superior.

###### Habilidades técnicas

Capacidad de observación y análisis, habilidad para planear y desarrollar estrategias, capacidad de negociación, capacidad para tomar decisiones y dirigir personas, poseer agudeza comercial y control emocional para enfrentar y resolver conflictos, adaptable a cambios, responsabilidad e iniciativa, trabajo en equipo.

###### Experiencia Profesional

**INKA CASH SAC, Sullana – Piura (Sub- Agente Western Union)**

**Empresa de Crédito Pignoraticio.**

* **Analista Financiero.**

Agosto/12 – Mayo/13

* + - Gestionar la rentabilidad y crecimiento de la cartera de clientes: asesorando financieramente, evaluando las propuestas, aprobar y realizar la cobranza de créditos. Conocimientos de labores de caja, arqueos y atención al cliente.
    - Analizar el nivel de colocaciones mensual, el índice de captación y retención de clientes, indicadores de gestión, realizar un informe en tablas dinámicas, detallando la efectividad de las colocaciones y el alcance de objetivos.
    - Apoyar en la realización del presupuesto anual y mensual para la agencia, revisar costos, minimizando recursos. Análisis y proyección de resultados.
    - Hacer uso de las herramientas: Intranet, campañas, base de datos, entre otros; con la finalidad de gestionar al máximo la cartera de clientes. Realizar los reportes correspondientes a lo realizado diariamente e informarlo a la gerencia en Lima.
    - Realizar estudios de mercado, permitiendo una visión clara y confiable sobre la competencia y su modo de penetrar en el mercado.
    - Generar las operaciones de transferencias de dinero a nivel internacional a través de Western Union, aplicando la política de prevención de lavado de activos.

**OVERPROTECCIÓN S.A.C, Sullana – Piura**

**Empresa de Servicios de Seguridad Privada.**

* **Asistente Administrativo**

Enero/09 – Marzo/10

* Gestionar la facturación correspondiente a los servicios ofrecidos, integrar y coordinar actividades para dar seguimiento a las cotizaciones, programar la forma y fecha de pago.
* Revisión, análisis e interpretación de estados financieros, ratios financieros y otras herramientas financieras, para brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones y fines gerenciales.
* Planificación, control y programación de labores logísticas y de mantenimiento como los requerimientos de materiales, equipos de comunicación, mobiliarios, útiles de oficina. Uso eficiente de las guías de remisión, elaboración y control de inventario.
* Programar: Horarios de trabajo, control de asistencias, descansos, remuneraciones del personal, boletas de pago y otros pagos correspondientes. Supervisión de caja chica.
* Comunicación constante con los clientes para dar seguimiento al servicio ofrecido y coordinación permanente con proveedores para asegurar su cumplimiento.
* Control y organización de todos los archivos físicos y electrónicos de la empresa, en especial información confidencial y entregar reportes ejecutivos del área en mención.

**PROMARC S.A.C, Miraflores – Lima**

**Empresa de Consumo Masivo.**

* **Analista Comercial.**

Agosto/08 – Diciembre/08

* Crear Estrategias que disminuyan el riesgo crediticio para sanear la cartera morosa, recuperación del monto de la deuda y evaluación constante de créditos.
* Gestionar visitas de campo para supervisar al personal a cargo, deliberar sospechas de cobranza dudosa y recopilar información valiosa acerca del mercado.
* Desarrollar, analizar y entregar a la gerencia un reporte estadístico de la efectividad y productividad de las ventas realizadas durante el mes según la ruta y nivel de cobertura.
* Coordinación de reuniones y capacitación del personal a cargo en técnicas de ventas y logro de resultados, conjuntamente con el jefe del inmediato.
* Planificación de actividades y estrategias para aumentar el nivel de ventas y ampliar la cobertura, lograr la fidelización de clientes e incrementar la colocación de productos.
* Registrar las ventas realizadas diariamente por la FF.VV a través del software de información siendo reportadas para las operaciones correspondientes.

###### Capacitación y Cursos

**CURSO: COMERCIO EXTERIOR**

* + - * Dictado en la Universidad de Piura- Piura.
      * Agosto / 2010 – Agosto / 2011

**CONFERENCIA NEGOCIOS INCLUSIVOS: OPORTUNIDADES EMPRESARIALES- EXPO RSE PIURA 2011**

* + - * Dictado en el auditorio de la Universidad de Piura – Piura.
      * Octubre /11

**I SEMINARIO DE FORMACIÓN EN MICRO FINANZAS. “ROL DE LAS CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL DESARROLLO DEL PERÚ”**

* + - * Dictado en el auditorio de la Universidad Nacional de Piura -Piura.
      * Marzo/08

**PARTICIPACIÓN COMO COLABORADOR DE COMITÉ DE INSCRIPCIONES EN EL XIV CONGRESO INTERNACIONAL DE INGENIERÍA, ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA Y DE SISTEMAS**

* + - * Dictado en el auditorio de la Universidad de Piura- Piura.
      * Junio /07.

###### Sistemas Operativos

* Sistemas Operativos – **Nivel Intermedio.**
* Microsoft Office – **Nivel Intermedio.**
* Manejo de Excel **– Nivel Avanzado.**
* Manejo de internet – **Nivel Intermedio.**
* SPSS Statistics **– Nivel Intermedio.**
* Tablas dinámicas **– Nivel Avanzado.**
* Herramientas Financieras – Contables **– Nivel Intermedio.**

###### Idiomas

**INGLÉS**

* + - * Centro de Idiomas de la Universidad de Piura.
      * Nivel Intermedio II.
      * Agosto/09 – Verano/2012.

###### Referencias Personales

CPC Néstor Enrique Gallo More, celular: 972508593