

## ALAN VLADIMIR SILVA GONZALEZ

DNI 44404811  
Cel: 978722292  
Correo: alan056@gmail.com  
Kenko 168 Pueblo Libre



### EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### Stratton Peru SAC – Representante de ventas cuentas locales – Agosto de 2020 a Mayo de 2021.

- Venta de servicios de comunicación (internet, tv cable y línea fija) para el hogar.

#### Banco de Crédito del Perú – Asesor de ventas y servicios – Julio de 2015 a Febrero de 2020.

- Conocer e interiorizar la aspiración, propósito y principios culturales del banco.
- Estar preparado y capacitado para brindar la información correcta, solucionar y derivar al cliente al canal adecuado.
- Cumplir los objetivos que el banco se ha propuesto a través de los indicadores que me corresponden como Asesor de ventas y servicios.
- Contactar al cliente de mis base leads asignada de manera proactiva vía telefónica
- Incrementar el número de clientes totalmente satisfechos con mi atención al haber atendido sus requerimientos.
- Realizar seguimiento a las solicitudes de créditos, de nuestros clientes, para garantizar que sean aprobados.
- Ejecutar el cuadro de los valorados (tarjetas de crédito, tarjetas de débito, claves digitales, entre otros).
- Manejar la expectativa del cliente, brindándole una actitud de servicio comprometida, durante el tiempo que dure la resolución de sus solicitudes comerciales, trámites legales y /o reclamos que no pudieron resolverse en agencia.
- Recopilar y preparar documentos que se remitirán a las áreas pertinentes al final del día.
- Planificar las acciones comerciales y de satisfacción necesarias para cumplir mis indicadores.
- Conocer mis indicadores y metas (comerciales, operativas y de satisfacción) para poder fijar objetivos periódicos y lograr los resultados esperados.
- Archivar documentos procesados durante el día.
- Conocer y aplicar las normativas, reglamento interno del banco y la metodología de Gestión Efectiva WOW.
- Cumplir con los plazos de respuesta comprometidos con el cliente.
- Mantener el nivel satisfactorio, en contraloría de consumo en mi agencia.
- Resolver en punto de contacto la necesidad del cliente, aplicando mis autonomías o elevando el caso a las unidades correspondientes.
- Lograr un elevado porcentaje de productos activados, usados por los clientes.
- Cumplir la metodología de Gestión Efectiva WOW alcanzando mis compromisos y contribuyendo a las metas de la agencia.
- Reviso las solicitudes de productos realizadas, según pauta crediticia, para identificar y corregir errores.
- Cumplir las metas comerciales que se me asignan, logrando un alto ratio de conversión de ventas sobre los clientes atendidos.
- Ofrezco productos y servicios, argumento y manejo objeciones ante inquietudes del cliente.
- Perfiló al cliente, despertó interés, brindo asesoría financiera, demuestro conocimiento de los productos y servicios del banco que benefician al cliente.

#### Banco de Crédito del Perú – Promotor de servicios bancarios – Junio de 2012 a Junio de 2015.

- Ejecutar transacciones operativas en la ventanilla del banco tales como: cobro y depósito cheques, retiro y depósito de efectivo, operaciones de tipo de cambio, proceso los pagos de servicios, realizo y recibo transferencias de fondos de y hacia cuentas dentro y fuera del banco y proceso las cartas de instrucción de nuestros clientes.
- Contar y declarar el efectivo para su envío a bóveda.
- Revisar, validar, distribuir y clasificar los documentos recibidos durante las transacciones del día.
- Cuadrar las transacciones realizadas durante todo el día.

- Realizar el cuadro de efectivo de mi ventanilla.
- Apoyar a mi Supervisor en realizar las tareas asignadas para el cierre del día en la agencia.
- Vender los seguros de protección de tarjeta y múltiple.

**Ministerio de Cultura – Apoyo administrativo en Tesorería – Marzo de 2010 a Diciembre de 2011.**

- Girar los devengados según PCA.
- Atender a los proveedores de la Unidad Ejecutora.
- Recibir y registrar las recaudaciones de los 6 Museos de Lambayeque.
- Recibir y depositar los ingresos diarios del Museo Tumbas Reales De Sipan.
- Realizar los arqueos a las boleterías de los 6 Museos De Lambayeque.
- Remitir informe de ampliación de calendario.
- Efectuar los pagos de las aportaciones del personal (AFP y ONP).
- Realizar la Conciliación Bancaria de los Recursos Directamente Recaudados.
- Comprometer y girar pasajes y viáticos del personal de la unidad ejecutora y demás museos.
- Imprimir los comprobantes de pago de las órdenes de servicio y de compra.
- Revisar la documentación de las cajas chicas (boletas, facturas, tickets, etc)
- Mantener la documentación ordenada (comprobantes de pago, recibo de ingresos, devoluciones T6, liquidaciones de ingresos, estados bancarios, etc.)
- Emitir reporte de los cheques girados, cheques en cartera, cheques en tránsito y cheques vencidos.
- Emitir los recibos de ingresos a los postores de los concursos públicos
- Realizar abonos y transferencias bancarias.
- Deducir y depositar detracciones.
- Efectuar las devoluciones de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Atender a los turistas en el área de boletería.
- Venta de entradas en el área de boletería.
- Realizar actividades antes los diferentes bancos de la ciudad.

**Municipalidad Distrital de Eten Puerto – Asistente de Tesorería – Enero de 2008 a Enero de 2010.**

- Girar los devengados.
- Atender a los proveedores.
- Recibir recaudación.
- Recibir y depositar los ingresos diarios.
- Imprimir los comprobantes de pago de las órdenes de servicio y de compra.
- Revisar la documentación de las cajas chicas (boletas, facturas, tickets, etc)
- Mantener la documentación ordenada (comprobantes de pago, recibo de ingresos, devoluciones T6, liquidaciones de ingresos, estados bancarios, etc.)
- Realizar abonos y transferencias bancarias de planillas y otros.
- Deducir y depositar detracciones.
- Efectuar las devoluciones.
- Realizar actividades antes los diferentes bancos de la ciudad.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Abril 2004 – Junio 2009  
Administración  
Titulado

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- PROGRAMA DE ACTUALIZACION PROFESIONAL 2010-I. 150 horas.



## **DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

- Diplomado de Alta Especialización en SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO: SIAF-RP, SIGA-MEF y SEACE 3.0. Manejo de los principales Sistemas Administrativos del Estado. 220 horas/11 créditos.
- Diplomado de Alta Especialización en SIAF 100% PRÁCTICO: BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO. 240 horas.
- Diplomado de Alta Especialización en CONTRATACIONES DEL ESTADO. 240 horas.
- Curso Especializado en ATENCIÓN AL CIUDADANO. 192 horas/12 créditos
- Curso de Alta Especialización en GESTIÓN PÚBLICA MODERNA. 50 HORAS.

## **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- COMPUTACIÓN: Windows, Word, Excel y Power Point

## **REFERENCIAS LABORALES**

- Rosa Alejandra Quispe Nieto-Polo – Supervisor de Agencia – Banco de Crédito del Perú  
Cel: 942157907
- Karina Lamadrid Matute – Ex Jefe de Tesorería – Ministerio de Cultura.  
Cel: 925411041

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Quispe Nieto-Polo', is located in the bottom right corner of the page.



Consulta RUC

Volver

| Resultado de la Búsqueda                                 |   |                                 |               |
|--|---|---------------------------------|---------------|
| Número de RUC:   | 10444048111 - SILVA GONZALEZ ALAN VLADIMIR                          |                                 |               |
| Tipo Contribuyente:                                      | PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO   |                                 |               |
| Tipo de Documento:                                       | DNI 44404811 - SILVA GONZALEZ, ALAN VLADIMIR                        |                                 |               |
| Nombre Comercial:  | -   |                                 |               |
| Fecha de inscripción:                                    | 12/10/2020  | Fecha de Inicio de Actividades: | 01/03/2010    |
| Estado del Contribuyente:                                | ACTIVO  |                                 |               |
| Condición del Contribuyente:                             | HABIDO  |                                 |               |
| Domicilio Fiscal:  | -   |                                 |               |
| Sistema Emisión de Comprobante:                          | COMPUTARIZADO   | Actividad Comercio Exterior:    | SIN ACTIVIDAD |
| Sistema Contabilidad:                                    | COMPUTARIZADO   |                                 |               |
| Actividad(es) Económica(s):                              | Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P. |                                 |               |
| Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): | NINGUNO   |                                 |               |
| Sistema de Emisión Electrónica:                          | -   |                                 |               |
| Emisor electrónico desde:                                | -   |                                 |               |
| Comprobantes Electrónicos:                               | -   |                                 |               |
| Afiliado al PLE desde:                                   | -   |                                 |               |
| Padrones:  | NINGUNO   |                                 |               |
| Fecha consulta: 21/09/2021 14:36                         |   |                                 |               |

Volver



## CERTIFICADO DE TRABAJO

El Departamento de Recursos Humanos de STRATTON PERU S. A. C., certifica que el(ia) Sr(Sra)

**SILVA GONZALEZ ALAN VLADIMIR**

Trabajo en nuestra empresa desde el 21 de Agosto de 2020 hasta 01 de Mayo de 2021. Siendo su último cargo laboral REP DE VTAS CTAS LOCALES.

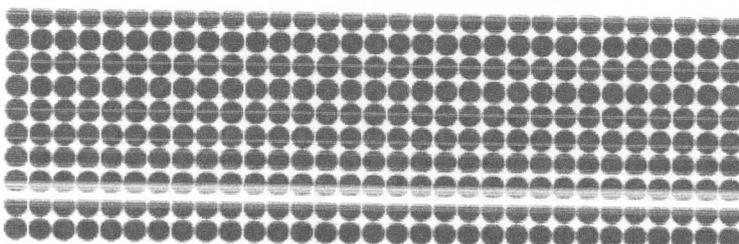
Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado(a) y para los fines que considere pertinentes.

Atentamente,

STRATTON PERU S.A.C.

  
-----  
Violeta Orozco Arbulú  
DNI: 07929134

Lima, 01 de Mayo de 2021



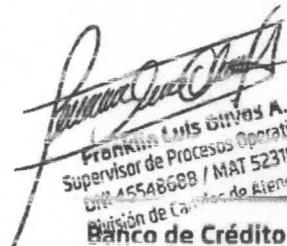
Stratton Perú SAC  
Jr. Carabaya N°933  
LIMA PERÚ  
Telf.: 7081100  
Anexos: 71022-76016-75030  
[WWW.STRATTONPERU.COM](http://WWW.STRATTONPERU.COM)  
RUC: 20520596233



### Certificado de Trabajo

Certificamos que el señor **ALAN VLADIMIR SILVA GONZALEZ** ha formado parte de nuestro personal desde 18 de junio del 2012 hasta el 04 de febrero del 2020 siendo su último puesto **ASESOR DE VENTAS Y SERVICIOS PROV.**

El señor **SILVA GONZALEZ**, laboró durante 7 año(s), 7 mes(es) y 17 día(s) en nuestra institución.



**Franklin Luis Olivares A.**  
Supervisor de Procesos Operativos  
DNI 45548688 / MAT 523189  
División de Canales de Atención

**Banco de Crédito BCP**

**División de Gestión y Desarrollo Humano y Administración**

04 de febrero del 2020

Mat. 0523398





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Proyecto Especial  
Naylamp - Lambayeque

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 005 NAYLAMP  
LAMBAYEQUE, QUE SUSCRIBE, deja;**

## CONSTANCIA

Que, el Señor **ALAN VLADIMIR SILVA GONZALEZ**, identificado con DNI N° 44404811, se desempeñó como **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TESORERIA**, de esta Unidad Ejecutora N° 005 Naylamp Lambayeque, hasta el 31 de diciembre del año 2011, fecha en que culminó su Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme a la ADDENDA al Contrato Administrativo de Servicios N° 110-MED-UENAYLAMP-2010, celebrada entre las partes, de fecha 03 de enero del año 2011.

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

Lambayeque, 20 de enero del 2012



MINISTERIO DE CULTURA  
UNIDAD EJECUTORA "CULTURA 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE"

Arq<sup>o</sup> Carlos Wester La Torre

DIRECTOR

Calle : Andres Avelino Cáceres S/N Telf. : 074- 284832 TeleFax. 074- 284833 Lambayeque - Perú  
E- mail: uenaylamb@hotmail.com



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ETEN PUERTO

Creado el 19 de Diciembre de 1906 - Según Ley N° 448

AV. SAN MARTÍN N° 126

RUC: 20191574665

EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ETEN PUERTO:

## CERTIFICA

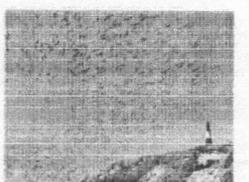
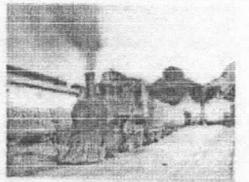
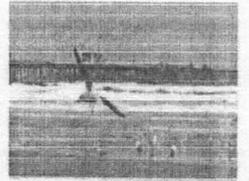
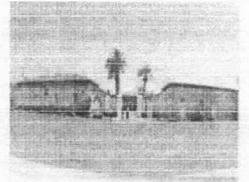
QUE, EL SR. ALAN VLADIMIR SILVA GONZALEZ, IDENTIFICADO CON DNI N° 44404811, HA REALIZADO LABORES COMO ASISTENTE DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ETEN PUERTO, DURANTE EL PERIODO DEL 15 DE ENERO DEL 2008 AL 29 DE ENERO DEL 2010.

HACE CONSTAR QUE SE EXTIENDE LA PRESENTE DE LA REVISION DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LOS FINES QUE CREA CONVENIENTE.

ETEN PUERTO, 20 DE FEBRERO DEL 2019.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ETEN PUERTO  
*Jose Luis Pejerrey Rumiche*  
RECURSOS HUMANOS

FIRME REALIDAD



*Jose Luis Pejerrey Rumiche*

**¡Eten Puerto, avanza contigo!**

**eten  
puerto**  
en tu corazón



REPÚBLICA DEL PERÚ  
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Presidente de la Comisión de Orden y Sesión de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Por cuanto El Consejo de Facultad de

*Ciencias Económicas, Administrativas y Contables*

con fecha 25 de Enero del 2012 ha aprobado el Título Profesional de:

*Licenciado en Administración*

a don (a) *Alan Vladimiro Silva González*

El Consejo Universitario le confiere el mencionado Título Profesional, a cuyo efecto se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lambayeque, 3 de Mayo del 2012.

*[Signature]*  
Secretario General  
*Abey Ríos*  
Universidad



*[Signature]*  
Rector  
Milton Hermoso Maldonado



Decano  
*[Signature]*  
Don José Ramiro Vidal Mera



Secretario de la Facultad  
Econ. *[Signature]*  
REGISTRADO A FOLIAS 54  
DEL LIBRO N° 7



*[Handwritten signature]*

La Secretaría General de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo"  
Certifica que el presente diploma de:  
*Licenciado en Administración*  
Es auténtico y corresponde a Don (ña):  
*Alca. Vladimiro Silva González*  
Aparece registrado en el libro de : *56.3as*  
Nº *12* a fojas *129* Bajo el Nº *97382* de la Secretaría General  
Conferido por Resolución Nº *219-2012-COG-CU*  
Siendo Expedido y Suscrito por las Autoridades Competentes de la Universidad, Cuyas  
firmas y sellos son igualmente auténticos. *Lambayeque, 4 de mayo de 2012*



*Mg. Rogelio Plasencia-Imaturo*  
SECRETARÍA GENERAL



A01411763

*Roberto B*



COLEGIO DE  
ECONOMISTAS  
DEL PERÚ

**IPAPPG**

Instituto Peruano  
de Asuntos Públicos,  
Política y Gobierno

**DIPLOMA**

Otorgado a

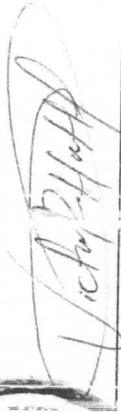
**SILVA GONZÁLEZ, ALAN VLADIMIR**

Al haber cumplido con todos los requisitos de evaluación del **DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN "FINANZAS PÚBLICAS: TESORERÍA Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL"**, con doscientos veinte (220) horas académicas equivalentes a once (11) créditos académicos, realizado del 14 de mayo al 09 de julio del 2021 en el campus del Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno (IPAPPG).  
Para que conste y sea reconocido, se le otorga el presente diploma en calidad de **APROBADO**.

Lima, 26 de julio del 2021

  
**DR. JUAN RUJIL CAVERO AYBAN**  
Secretario General  
COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERÚ  
Ausp.: académico





**VÍCTOR RAÚL HUAMÁN**  
Directo General  
INSTITUTO PERUANO DE ASUNTOS PÚBLICOS,  
POLÍTICA Y GOBIERNO  
Organizador





INSTITUTO INTERAMERICANO DE ASESORÍA E IMPRESARIAL

# DIPLOMA

SE OTORGA EL PRESENTE A:

# Alexander Vladimir Gilva González

Por haber culminado satisfactoriamente el DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN SIAF 100% PRÁCTICO: **BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO**, desarrollado desde el 05 de Agosto a 02 de Septiembre del 2020, con una duración total de 240 horas lectivas.

Lima, 02 de Septiembre de 2020



**Ronal Vera Carhuapuri**  
Director de Programas de Especialización de Ejecutivos - PEE  
IIAAE



**Eldys Vales Gilva-Pitre**  
Directora Ejecutiva de Desarrollo de Recursos Humanos  
IIAAE





COLEGIO DE  
ECONOMISTAS  
DEL PERÚ



Instituto Peruano de Asuntos Públicos,  
Política y Gobierno

## Diploma de Alta Especialización

# SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE 3.0

Otorgado a:

**SILVA GONZÁLEZ, ALAN VLADIMIR**

Al haber cumplido con todos los requisitos de evaluación del Diplomado de Alta Especialización en "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO: SIAF - RP, SIGA - MEF y SEACE 3.0. Manejo de los principales Sistemas Administrativos del Estado", con doscientos veinte (220) horas académicas equivalentes a once (11) créditos académicos, realizado del 20 de junio al 5 de septiembre del 2020 en el campus del Instituto Peruano de Asuntos Públicos, Política y Gobierno (IPAPPG).

Por cuanto:

Para que conste y sea reconocido, se le otorga el presente diploma en calidad de **APROBADO**.

  
**DR. JUAN PAUL CAVERIO AYBAR**  
Secretario General  
COLEGIO DE ECONOMISTAS DEL PERÚ  
Auspicio académico

Lima, 8 de septiembre del 2020



  
**VICTOR RAÚL HUAMÁN**  
Director General  
INSTITUTO PERUANO DE ASUNTOS PÚBLICOS,  
POLÍTICA Y GOBIERNO  
Organizador