

## Currículum Vitae



ORTECHO CORNEJO, BRIAN

San Miguel

925288192

[brian81ortecho04@gmail.com](mailto:brian81ortecho04@gmail.com)

Estudios en economía, con más de 10 años de experiencia como administrador de diversos tipos de empresas, con personalidad asertiva, tenaz con disposición para el trabajo individual o en equipo, habilidades para trabajar bajo presión y predisposición para adaptarse a los cambios. Con capacidad para el manejo de personal, orientado al logro de objetivos mediante la mejora continua del ciclo productivo.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

#### **ATENTO PERU (MOVISTAR ARGENTINA) – LIMA**

(Diciembre 2018 – Agosto 2021, 2 año y 03 meses)

##### **Teleoperador, atención al cliente y post venta**

Funciones: Despejar dudas de los clientes; Dar solución efectiva y de forma ágil a los problemas o solicitudes del cliente; Brindar asesoría y atención personalizada, a través de un servicio de calidad; Ampliar información sobre una determinada campaña, en ese caso, la función es de soporte a las áreas de marketing y publicidad; Identificar oportunidades de venta y realizar la venta (cuando esté definido en su alcance) o redireccionarla al área encargada. Esta función se refiere a lo que se conoce como telemarketing; Resolver y documentar los tickets de forma eficiente; Realizar encuestas, sondeos y recopilar información clave para generar estadísticas y obtener indicadores de gestión

#### **ARC SOLUCIONES INTEGRALES (ARC) – LIMA**

(Febrero 2019 – Junio 2020, 1 año y 04 meses)

##### **Administrador**

Funciones: Planificación y organización de las diferentes áreas de la empresa (administrativo y operativo), administración de recursos humanos (Búsqueda de nuevo personal a contratar, registro de personal en Ministerio Trabajo, capacitaciones), contratación de proveedores diversos, planificación de presupuestos por áreas, Elaboración de reportes financieros en cuanto a los gastos operativos. Búsqueda de nuevos clientes, administración de redes sociales.

---

**RESTAURANTE TURISTICO Y REPRESENTACIONES LAS TINAJAS S.A.C.– “LAS TINAJAS”- LIMA****(Noviembre 2017 – Setiembre 2018, 10 meses)****Asistente Administrativo**

Funciones: Identificación y solución de puntos críticos, supervisión atención al cliente (mozos, cajera, valet parking), supervisión área delivery, control de calidad (área producción), control de insumos perecibles como no perecibles (requerimiento, control, almacenamiento y rotación), administración de recursos humanos, plan comercial. Supervisión de reservas, control de gastos vs ventas. Apoyo y dirección. Manejo de reclamos y sugerencias de los clientes.

**INVERSIONES MACARSA SAC – “PAPPAS GRILL” EL POLO - LIMA****(Abril 2015 – Octubre 2017, 2 años y 6 meses)****Administrador**

Funciones: Identificación y solución de puntos críticos, planeamiento estratégico comercial, análisis de rentabilidad de puntos de negocio, control de almacén, administración de recursos humanos (selección de personal, capacitación y organización de horarios), negociación con nuevos proveedores, creación de nuevos puntos de negocio (catering), creación de nuevos puestos de trabajo (jefa de reservas). Manejo de reclamos y sugerencias de los clientes, garantizar el servicio y atención al cliente.

**EMPRESA TURISTICA VILLA SOL EIRL – “HOTEL VILLA DE VALVERDE” ICA****(Agosto 2013 – Marzo 2015, 1 año y 07 meses)****Asesor Free lance / Administrador General**

Funciones: Identificación y solución de puntos críticos, creación del área comercial (plan de marketing, plan de ventas), elaboración del manual de procedimientos en el área operativo-logístico, control de insumos, administración de recursos humanos, creación de nuevos puestos de trabajo (jefa de reservas, somelier, ejecutiva de ventas hospedaje). Supervisión del área de restaurant-hotel, creación de nuevos puntos de negocio (excursiones, reservas full day, Green food)

**SOCIEDAD HAPPYLAND PERU SA – “HAPPYLAND” ICA****(Febrero 2013 – Marzo 2015, 02 año y 01 meses)****Administrador General**

Funciones: Identificación y solución de puntos críticos, planeamiento estratégico comercial, análisis de rentabilidad de puntos de negocio, control de almacén, administración de recursos humanos (selección de personal, capacitación y organización de horarios), negociación con nuevos proveedores, creación de nuevos puntos de negocio (happy-kids, tour happyland)

**NEWS CAFÉ SRL – “NEWS CAFÉ” SAN ISIDRO - LIMA****(Noviembre 2009 – Marzo 2012, 02 años y 04 meses)****Administrador general**

Funciones: Planeamiento y desarrollo de metas a corto, largo plazo y objetivos anuales, Procedimiento de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y HACCAP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control), Elaboración del manual de procedimientos del área de logística, Cadena de abastecimiento de suministros, Capacitación de personal, Liquidación de caja, Supervisión de salón y atención al cliente, Planeamiento estratégico con apoyo del área de marketing, Proyección de ventas anual como mensual, Elaboración de proyectos de inversión y supervisión (Línea de Coffees shop)

---

**INVERSIONES KORN SAC – “NORKYS-SOLARI” PRIMAVERA - LIMA****(Octubre 2006 – Octubre 2009, 03 años)****Administrador**

Funciones: Planeamiento y desarrollo de metas a corto, largo plazo y objetivos anuales, Administración de personal (Reclutamiento y capacitación de personal), Manejo de planillas, Manejo de buenas relaciones con proveedores (logística) y almacén, Liquidación de caja, Procedimiento de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura), Creación de productos y promociones en coordinación con el área de Operaciones y Marketing, Supervisar la adecuada atención al cliente.

**IMPORTACIONES MARK PLAS SAC – “CASA LINDA”****(Mayo 2003 – Noviembre 2005, 02 años y 06 meses)****Jefe de tienda**

Funciones: Planeamiento y desarrollo de metas a corto, largo plazo y objetivos anuales, Elaboración de nuevos procedimientos de control de ingreso y salida de mercadería, Supervisión de post venta, Capacitación de personal, Liquidación de caja, Supervisar la adecuada atención al cliente, Supervisión de almacén (control de rotación de productos, ingreso y salidas de productos), elaboración de procedimientos de logística.

**ESTUDIOS SUPERIORES**

- 2011 -2015                      **Universidad Inca Garcilazo De La Vega**  
Carrera de Economía
- 2001 -2006                      **Universidad Nacional Agraria La Molina**  
Facultad de Economía

**CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN**

- Dominio de programas Utilitarios (Office, Internet Explorer, Redes sociales).
- Sistema Inforest y Micross (nivel usuario).

**CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

- Inglés (nivel básico).

**REFERENCIAS:**

1. Yajaira Pinedo, Supervisora de operaciones  
(ATENTO PERU)  
**Teléfono: 975087724**
  2. Jhonny Oliva, Gerente General  
(ARC)  
**Teléfono: 994924406**
-

3. Erick Estabridis, Asistente de Gerencia de operaciones  
(PAPPAS GRILL)  
**Teléfono:** 926570354
4. Miguel Arce, Gerente Zonal  
(HAPPYLAND)  
**Teléfono:** 991856051
5. Beliza Mayuri, Jefa Recursos humanos  
(HOTEL VILLA DE VALVERDE)  
**Teléfono:** 926980693
6. Miguel del Priego, Jefe de Recursos Humanos  
(News Café)  
**Teléfono:** 997468151
7. Arturo Fong, Administrador General  
(NORKY'S - SOLARI)  
**Teléfono:** 999003463
8. Cinthya Contreras Lavi, Jefe de Recursos Humanos  
(CASA LINDA)  
**Teléfono:** 991019375

**DATOS PERSONALES:**

Nombre y apellidos : Brian Ortecho Cornejo

Fecha de nacimiento : 20 agosto 1981

Estado civil : Conviviente.

Dirección : Pasaje Punta Balcones Mz B2 lote 6, Astete. San Miguel

Celular : 925288192

D.N.I : 40977218

E- MAIL : [brian81ortecho04@gmail.com](mailto:brian81ortecho04@gmail.com)

---

