



Miguel Ángel Apaza Roldan

Licenciado en Administración

CONTACTO

✉ miguelapaza@hotmail.com

☎ +51 949 725 009

📍 Lima - Perú

🌐 www.linkedin.com/in/miguel-apaza-roldan-61911923/

PERFIL

Cuento con amplia experiencia en atención al Cliente, dinámico con alto sentido de responsabilidad, adaptación al cambio, con capacidad de aprendizaje, predispuesto a trabajar en equipo y con iniciativa personal, criterio de decisión, comprometido con el logro de objetivos y metas establecidas por la empresa, apto para enfrentar retos. Busco desarrollarme personal y profesionalmente a través de un excelente desempeño de mi trabajo, logrando aplicar de manera comprometida, honesta, entusiasta y responsable mis conocimientos y habilidades, en beneficio del país, de la organización y de mi persona.

PROGRAMAS

Excel	★ ★ ★ ★ ★
PowerPoint	★ ★ ★ ★ ★
Word	★ ★ ★ ★ ★

REFERENCIAS

- ✓ Español
- ✓ Inglés

HABILIDADES

- Disposición de Ayuda
- Vocación de Servicio
- Receptividad y Respeto
- Resolución y respuesta clara
- Empatía y Asertividad

EXPERIENCIA LABORAL

01-03-21 al 31-08-2021 **Seguro Social de Salud (Essalud)**
Apoyo Administrativo

- Recepción, enumeración, custodia y derivación de proyectos, oficios, cartas y memorándum diversos para las áreas interesadas y la Oficina de RR. HH.
- Registrar, fotocopiar, escanear, digitalizar en el sistema, archivar y mantener en custodia documentos importantes del área.
- Coordinar con áreas internas para la emisión de los documentos de la Oficina de RR.HH.
- Atención y orientación a clientes internos y externos de RPA realizando el seguimiento y control de la documentación solicitada de manera presencial y telefónica.
- Entrega de documentos a diferentes servicios, departamentos y oficinas de la RPA.

19-12-19 al 06-03-2021 **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**
Asesor de Servicios

- Atender y orientar al administrado o contribuyente sobre temas tributarios y no tributarios. brindar estados de cuenta. Generar reportes de las declaraciones juradas.
- Registrar declaraciones y/o trámites en los sistemas SIAT, Sistema de Gestión Documentaria, Intranet.
- Seguimiento y control de la documentación solicitada de manera presencial a través del sistema y en coordinación con las áreas encargadas.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las sobre los casos pendientes con los administrados.
- Atender solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentada por el administrado.

05-12-16 al **América Móvil Perú SAC (Claro)**
25-09-19 Asesor de Servicios

- Asesorar, informar y absolver las consultas de los clientes sobre los productos y servicios.
- Registrar las diferentes solicitudes de los clientes en el SISACT.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los clientes en coordinación con las áreas encargadas.
- Realizar la atención Post Venta de los clientes.
- Promover, impulsar y ofrecer la venta de productos y servicios. Atender reclamos.

20-05-13 al **Banco de Crédito del Perú (BCP)**
17-04-15 Promotor de Servicios

- Responsable de ejecutar diversas transacciones financieras (retiros, depósitos, pago de letras, pago de aduanas, planilla de AFP, pago de impuestos) que requieran los clientes.
- Identificar las necesidades del cliente a fin de promover y vender los productos y servicios del Banco