

# FRANCIS PANTOJA SOTA

## Administración de Empresas

[pantoja2724@gmail.com](mailto:pantoja2724@gmail.com)

997019390

### PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas con 5 años de experiencia en finanzas, operaciones y logística. Me defino como una persona proactiva, con Altos estándares de servicio y capacidad de análisis, organizado y con alto espíritu de superación; dispongo de gran iniciativa para asumir retos y sacar adelante los proyectos que se me designen. Orientado al logro de objetivos en plazos establecidos, claras habilidades de ejecución e implementación de la visión, comunicación, creatividad y liderazgo.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### **Asistente de Proyecto en Interlogic Consultoría Empresarial S.A.C, Callao**

febrero 2020 – junio 2021

Brindé apoyo a los equipos del área logístico y financiero. Mis actividades diarias incluían:

- Solicitar cotizaciones, negociar y búsqueda de proveedores para las áreas de Control de Calidad, Producción, Mantenimiento y Economato.
- Gestión de documentos y archivos en un sistema de pago de las rendiciones en una macro y ser entregados al equipo de AP (accounts payable).
- Coordinar con el equipo de AP el análisis de los documentos digitados vs las rendiciones pendientes diariamente.
- Brindar soporte administrativo con los documentos a rendir y que cumplan con los requisitos tributarios, en caso identificar documentos no validos deberá reportar a su supervisor.
- Asistir al departamento del área de finanzas por las cuentas por pagar, requeridas por el supervisor.

#### **Gestor de Servicio en Banco Caja Trujillo, San Isidro**

mayo 2018 – octubre 2019

En el 2018 logré un aumento del 15% mensual en la cartera de seguros a comparación del 2017, fui el empleado del mes por 2 meses consecutivos. Mis actividades diarias incluían:

- Administrar las transacciones en efectivo de cuentas activas, pasivas y otros servicios que sean solicitados por los clientes.
- Resolver cancelaciones de las cuentas a plazo fijo a solicitud del titular o representante de la cuenta.
- Comunicar ante el Asistente de Operaciones los excedentes o sobrantes detectados en los cierres diarios.
- Cumplir con gestionar y alcanzar diariamente al supervisor de Operaciones los documentos físicos realizadas en el día para su respectivo arqueado y archivo.

#### **Asistente administrativo y cajero en Adidas Group Perú, San Miguel**

agosto 2015 – setiembre 2016

Digitalicé todas las facturas de proveedores, tickets y archivos, lo cual redujo un 7% el gasto de papelería y permitió que estuvieran disponibles en tiempo real para las futuras auditorías. Mis actividades diarias incluían:

- Elaborar, gestionar y archivar los documentos con orden clasificado y control.

- Gestionar y analizar informes de recibos, devoluciones, cambios y transacciones en forma de efectivo o tarjeta de crédito de los clientes.
- Crear y analizar hojas de cálculo que detallen las métricas relevantes y resultados.
- Brindar soporte administrativo y logístico al gerente.

## **Cajero y vendedor en forus Perú Billabong, San Miguel**

diciembre 2012 – mayo 2014

Lideré el equipo de ventas de la zona centro de Lima (San Miguel, Surco, Miraflores, San Isidro y Callao), logrando un aumento de un 10% de las ventas en la marca Billabong, lo cual aumentó un 5% más las ganancias anuales de la compañía. Mis actividades diarias incluían:

- Gestionar e iniciar el proceso de ventas, emitiendo los documentos y comprobantes de caja respectivos, para su sustento en las operaciones del día.
- Manejo de las transacciones de pago en forma de efectivo o tarjeta de crédito.
- Mejorar la implementación del visual merchandising.
- Medir y monitorear los inventarios de productos de la tienda.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Administración de Empresas - Instituto San Ignacio de Loyola, ISIL  
2017 -2020

## **OTROS ESTUDIOS**

- Certificación de Cajero Financiero y Comercial  
Instituto Formación Bancaria, IFB CERTUS – 2015
- Inglés – Básico, IPCNA - 2016
- Computación e Informática  
Instituto de Educación Superior ITEC - 2017
- Certificado en Fundamentos de Marketing digital  
Google Actívate – 2020
- Certificado en Recursos Humanos, Netzun – 2021
- Certificado de Gestión Pública y Gubernamental  
Sociedad Nacional de Contabilidad - 2021

## **HABILIDADES**

### **PROFESIONAL**

- Gestión de proyectos
- Marketing estratégico
- Investigación de mercado
- Programas de gestión de bases de datos
- Manejo de redes sociales
- Facturación
- Gestión de inventarios y suministros
- Excel

### **PERSONAL**

- Toma de decisiones
- Analítico/a
- Servicio al cliente
- Resolución de problemas
- Discreción o confidencialidad
- Creativo
- Trabajo en equipo
- Proactivo

## **LOGRO PERSONAL**

- Lograr tener mi propio emprendimiento – JOYERÍAS PANTOJA

2021-CT

## ***CONSTANCIA DE ESTUDIOS***

Dejamos constancia que el señor:

**PANTOJA SOTA, CARLOS FRANCIS**

con DNI 46210817, ingresó a nuestra institución en marzo de 2014, a la Carrera Profesional Bachiller en *Administración de Empresas*, y estuvo matriculado como alumno regular en el periodo agosto-diciembre 2017, culminando los diez ciclos de estudios superiores. Cabe indicar que la carrera consta de diez ciclos con una duración de cinco años.

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines que considere conveniente.

Lima, 13 de mayo de 2021



Jaime José Grau Gando  
**DIRECTOR**





**SOCIEDAD NACIONAL DE  
CONTABILIDAD**

**SNC**

# CERTIFICADO

Conferido a:

**CARLOS FRANCIS PANTOJA SOTA**

Por haber participado en el curso:

**ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO**

llevado a cabo durante los días, del 16 de junio al 10 de julio del 2021, con una duración de 125 horas lectivas.

Lima, 11 de julio del 2021.



Mg. Héctor R. Calderón Soto  
DIRECTOR ACADÉMICO

Nro. 15



**SOCIEDAD NACIONAL DE  
CONTABILIDAD**

**SNC**

# CERTIFICADO

Conferido a:

**CARLOS FRANCIS PANTOJA SOTA**

Por haber participado en el curso:

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
SIGA - MEF**

Llevado a cabo durante los días, del 10 de febrero al 04 de marzo del 2021, con una duración de 85 horas lectivas.

Lima, 05 de marzo del 2021.



Mg. Héctor R. Calderón Soto  
DIRECTOR ACADÉMICO

Nro. 11



**SOCIEDAD NACIONAL DE  
CONTABILIDAD**

**SNC**

# CERTIFICADO

Conferido a:

**CARLOS FRANCIS PANTOJA SOTA**

Por haber participado en el curso:

**GESTION PUBLICA Y GUBERNAMENTAL**

llevado a cabo durante los días, del 19 de octubre al 09 de noviembre del 2021, con una duración de 32 horas lectivas.

Lima, 10 de noviembre del 2021.



Mg. Héctor R. Calderón Soto  
DIRECTOR ACADÉMICO

Nro. 30