



JEANPIERRE IZQUIERDO AMAYA

PERFIL

Licenciado con más de 4 años de experiencia en áreas de gestión administrativas como RRHH y Operaciones. Mi pasión por aprender y seguir creciendo me ha permitido desenvolverme en empresas muy importantes que a lo largo del tiempo he desarrollado vínculos y comunicación efectiva con las personas.

CONTACTO

TELÉFONO: 996538800

SITIO WEB:

[HTTP://LINKEDIN.COM/IN/JEANPIERRE-IZQUIERDO-AMAYA](http://LINKEDIN.COM/IN/JEANPIERRE-IZQUIERDO-AMAYA)

CORREO ELECTRÓNICO:

JEANPIERRE_1996@HOTMAIL.COM

EDUCACIÓN

- Licenciado de la Carrera de Administración de Empresas en la Universidad Privada del Norte – 2024
- Diplomado en Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo en CCGP– 2021.
- Charla de Políticas Anticorrupción del Grupo BBVA 2022.
- Seminario de Responsabilidad Social y Gestión Humana 2022.

EXPERIENCIA LABORAL

PETROPERU SAC / ADMINISTRADOR DE ESTACIÓN
JUNIO 2023 – MARZO 2024

- Supervisar que se cumpla el protocolo de atención al cliente de manera correcta.
- Responsable de la custodia de los activos de la EE.SS.
- Supervisar y mantener la operatividad de la EE. SS .
- Encargado de realizar los requerimientos de combustibles al área de logística.
- Responsable de las descargas de combustible y la supervisión de las cisternas.
- Encargado de ingresar la recepción de combustible al sistema PECANO.
- Gestión y envío de toda la documentación diaria de ventas.
- Encargado de realizar el inventario general del mes.

HORTIFRUT PERU SAC / ASISTENTE CAT
JULIO 2022 – FEBRERO 2023

- Supervisar y registrar las asistencias del personal en el sistema.
- Gestión de resolución de conflictos en campo.
- Encargado de regularizar las restricciones en campo de los trabajadores.
- Encargado de realizar los cierres semanales de todo el personal de campo (REINTEGROS, SUBSIDIOS, PLANILLAS, ETC).
- Supervisar y manejar el sistema general de SAP de la empresa para los requerimientos de logísticas.
- Control y seguimiento de los reclamos que se presenta por los grupos de cosecha.

BANCO DE CREDITO DEL PERÚ / ASESOR FINANCIERO
ENERO 2019 – MARZO 2021

- Gestionar las consultas de cada cliente (Movimientos, saldos de cuentas financieras).
- Emisión y cobros de cheques de gerencia.
- Desarrollo de actividades e iniciativas para el mejor desenvolvimiento del grupo de trabajo.
- Responsable del manejo de caja y efectivo.
- Encargado del desarrollo y manejo de todas las operaciones diarias.
- Responsable de promover la venta de productos financieros mediante una comunicación rápida y fluida.

INFORMATICA / INTERMEDIO:

Word

Excel

Power Point

IDIOMAS

Ingles básico.

APTITUDES:

Trabajo en Equipo.

Trabajo a Presión.

Resolucion de Conflictos.

Proactivo.

COESTI S.A. / VENDEDOR DE PLAYA
ENERO 2018 – ENERO 2019

- Desarrollo de una buena comunicación con clientes directos.
- Establecer estrategias de ventas de los productos principales.
- Gestión y control de caja y dinero en efectivo.
- Desarrollo de cartera de clientes potenciales a través de descuentos corporativos.
- Colaboré con el 80% de eficiencia en las tareas asignadas, lo cual me llevo a mantener un buen crecimiento personal.

HANDBLAST SAC / ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DICIEMBRE 2016 – ABRIL 2017

- Gestión de análisis y elaboración de planillas.
- Controlar y mantener actualizado el registro de información laboral (T-Registro de Sunat).
- Programar la entrega y verificación de boletas de pago mensual.
- Gestión de control interno del inventario.
- Manejo de carteras con las empresas del mismo rubro como competencia directa.
- Comunicación efectiva.
- Logré mantener mis funciones con el 80% de eficiencia en las tareas asignadas, por lo que obtuve una buena relación laboral.

CABRERA BREVETES E.I.R.L / ASISTENTE ADMINISTRATIVO
MAYO 2015 – JULIO 2016

- Organizar las fichas de inscripción de cada conductor con toda la documentación requerida.
- Análisis y manejo de Base de datos en oficina.
- Gestionar y enviar las fichas de inscripción a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicación para la verificación y entrega de cada brevete.
- Manejo de cartera con clientes del rubro de transportes.
- Evaluación y seguimientos de clientes externos.
- Concluí con un 85% de eficiencia y esfuerzo en mis actividades asignadas por mi gerente general y áreas internas de trabajo.

REFERENCIAS LABORALES:

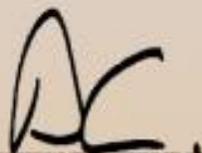
Srta. Patricia Benavides Figari Supervisora de HortiFrut Perú S.A.C	Teléfono: 983840720
Sr. Milton Misahuaman Linares Supervisor de BCP	Teléfono: 956866418
Srta. Liliana Díaz León Administradora de Coesti S.A.	Teléfono: 970073931
Sr Roberto Azabache Gamarra. Administrador de HandFast S.A.C	Teléfono: 977828215
Srta. Leslie Pretel Gonzales Administradora Cabrera Brevetes E.I.R. L	Teléfono: 947033504

En Nombre de la Nación, la Universidad Privada del Norte confiere el
Título Profesional de Licenciado en Administración a:

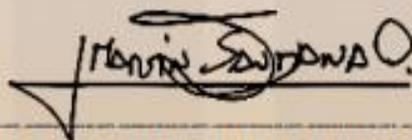
JEANPIERRE IZQUIERDO AMAYA

Quien optó por dicho Título en la Facultad de Negocios, carrera profesional de Administración, de la sede Trujillo - campus El Molino, cumpliendo con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes. Por tanto, se expide el presente diploma a fin de que se le reconozca como tal.

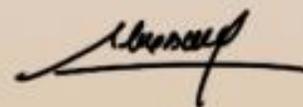
Trujillo, 03 de mayo de 2024



Augusto F. Caceres Rosell
Decano



Jorge Martín R. Santana Ormeño
Rector



Alex M. Rueda Borrero
Secretario General



XMOPWD7C70



El Secretario General de la Universidad Privada del Norte CERTIFICA que este documento es auténtico y ha sido expedido por la institución y por las autoridades competentes de la Universidad, cuyas firmas figuran en el anverso del presente diploma.

Firmado Por: ALEX
MICHAEL RUEDA
BORRERO
Institución:
UNIVERSIDAD
PRIVADA DEL NORTE

Alex M. Rueda Borrero
Secretario General

DESCRIPCIÓN

CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD
TIPO DE DOCUMENTO
NÚMERO DE DOCUMENTO
ABREVIATURA GRADO/TÍTULO
MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO
MODALIDAD DE ESTUDIOS
NÚMERO DE RESOLUCIÓN
FECHA DE RESOLUCIÓN
NÚMERO DE DIPLOMA
TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA
LIBRO
FOLIO
REGISTRO

CAMPOS DE PADRÓN

055
1
72104421
T
Sustentación de Tesis
P
023-2024-UPN
18/04/2024
T0516
O
009
001
0516



ESTACIÓN DE SERVICIOS PUCARÁ S.A.C.

Trujillo, 31 de marzo de 2024.

"ESTACIÓN DE SERVICIOS PUCARA SAC", identificada con RUC N° 20602843255, con domicilio en Mz. I lote 7 Urb. Semirrustica Mampuesto, Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento La Libertad, representada por Ing. **WAGNER RICARDO DOMÍNGUEZ MENDIETA**, identificado con DNI N° 18030343, por la presente:

CERTIFICA

Que el Sr. **JEANPIERRE IZQUIERDO AMAYA**, identificado con DNI N. ° **72104421**, ha laborado en mi representada, desempeñándose como **ASISTENTE DE CONTROL ADMINISTRATIVO** en el periodo 19 de junio de 2023 hasta el 31 de marzo de 2024.

ESTACIÓN DE SERVICIOS PUCARÁ S.A.C.

Wagner R. Domínguez Mendieta
GERENTE GENERAL

4.



CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe, **JEFE DE PLANILLAS Y COMPENSACIONES**, certifica:

Que el(la) Sr(a). **IZQUIERDO AMAYA JEANPIERRE**, identificado(a) con DNI N° 72104421, ha laborado en nuestra empresa como **ASISTENTE CAT**, desde el 1 de julio de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Trujillo, 1 de marzo de 2023 .



Ivan Saldaña Cabrera
Jefe de Planillas y Compensaciones

Para mayor constancia y validez cumpla con firmar al final del documento mediante firma manuscrita o colocando la impresión de mi firma digital (Huella digital o reconocimiento facial).



Certificado de Trabajo

Certificamos que el señor **JEANPIERRE IZQUIERDO AMAYA** ha formado parte de nuestro personal desde 21 de enero del 2019 hasta el 31 de marzo del 2021 siendo su último puesto ASESOR I INBOUND CCGG.

El señor IZQUIERDO AMAYA, laboró durante 2 año(s), 2 mes(es) y 10 día(s) en nuestra Institución, desempeñando sus labores encomendadas, demostrando responsabilidad, honestidad, espíritu de colaboración y eficiencia.

MARIO ROBLES CAMPOS
GTE ADJ GESTIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA

GIOVANNA PATRICIA GONZALES ABARCA
ANALISTA GESTIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA

Banco de Crédito BCP

División de Gestión y Desarrollo Humano y Administración

Lima, 31 de marzo del 2021

Mat. 0586520

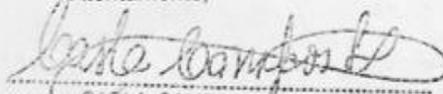
CERTIFICADO DE TRABAJO

La Empresa COESTI S.A., certifica que:

El Sr. **JEANPIERRE IZQUIERDO AMAYA**, identificado con DNI N° 72104421, laboró en nuestra empresa desde el 08 de Enero del 2018, hasta el 06 de Enero del 2019, desempeñándose al momento de su retiro como **VENDEDOR DE PLAYA**.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



CARLA CAMPOS LLERENA
Gerente Corporativo de Gestión del Talento

COESTI S.A.
20127765279



HANDFAST S.A.C.

Servicios de Outsourcing, Ferrería Industrial
Soporte del sistemas, Materiales de Embalaje

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por intermedio de la presente, quien suscribe **CESAR AUGUSTO AZABACHE GAMARRA** representante legal de **HANDFAST SAC**, con RUC **20520823744** y domicilio en la Avenida Guillermo Dansey N° 1382 Oficina 201, según lo indicado e informado por el Jefe de RR. HH. Juan Roberth Azabache Gamarra.

CERTIFICA:

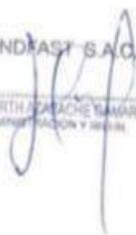
Que, don **IZQUIERDO AMAYA JEANPIERRE** identificado con DNI 72104421, trabajo para nuestra empresa desde 16 de diciembre de 2016, hasta el 3 de abril de 2017, desempeñando el cargo de Asistente de Administrativo asignado al área Recursos Humanos encargado de las labores de manejo y elaboración de planillas y colaboración de pago de planillas. Desarrollando sus labores de manera correcta, adecuada y eficaz; cualquier consulta o duda haría saber al correo roberth.azabache@handfast.com.pe

Se extiende la presente a solicitud de la parte interesada y para los fines que crea conveniente.

HANDFAST S.A.C.

CESAR AZABACHE GAMARRA
GERENTE GENERAL

Lima, 12 de abril de 2017.

HANDFAST S.A.C.

J. ROBERTH AZABACHE GAMARRA
ADMINISTRACIÓN Y RR.HH.