

HELMUT HUMBERTO VISCARRA CALLAÚ

Lic. Administración de Empresas

La Paz, Bolivia | 70536684 | hvc0404@gmail.com | Inglés: Intermedio



PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas con experiencia en entidades públicas, banca, aviación y organizaciones de desarrollo. Especializado en gestión administrativa, coordinación operativa, seguimiento de procesos y elaboración de informes técnicos. Destaca por su organización, capacidad analítica, orientación a resultados y facilidad para adaptarse a equipos multidisciplinarios.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

UDAPE

Asistente Técnico II – Área Macroeconómica Fiscal | Mar. 2024 – Feb. 2026

- Apoyo a procesos administrativos y documentales del área.
- Elaboración y seguimiento de informes técnicos.
- Coordinación interinstitucional para el cumplimiento de actividades.

AIUTARE S.R.L.

Asistente Administrativo | Ene. 2022 – Dic. 2023

- Gestión documental y administrativa.
- Control y seguimiento de reportes.
- Coordinación de procesos internos.

FUNDES Bolivia

Consultor de Operaciones | 2021

- Apoyo a la planificación operativa de proyectos.
- Seguimiento de actividades e informes.
- Coordinación logística y administrativa.

Amazonas

Asistente Administrativo | 2019 – 2020

- Soporte administrativo.
- Control documental.
- Coordinación entre áreas operativas.

Banco FASSIL

Gestor de Créditos / 2018 – 2019

- Evaluar la capacidad de pago y el perfil financiero de los clientes.
- Gestionar el proceso de otorgamiento de créditos.
- Realizar seguimiento a la cartera de clientes.

FUNDES Bolivia

Consultor de Operaciones Junior / 2016

- Apoyo operativo.
- Elaboración de reportes.
- Apoyo en ejecución de actividades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas

Universidad Privada Franz Tamayo (UNIFRANZ) | 2011–2016

CURSOS RELEVANTES

- Aymara Básico V.50 – EGPP (240 h)
- Ley N°1178 – EGPP (40 h)
- Prevención de la Violencia – EGPP (50 h)
- Microsoft Office – INFOCAL (90 h)

COMPETENCIAS

- Gestión administrativa
- Gestión documental
- Elaboración de informes
- Organización y planificación
- Atención al cliente
- Microsoft Office
- Trabajo en equipo