Andrés Leitón Rojas

MBA INCAE | Administrador de Negocios
+(506) 8308-2861
andresleiton11@gmail.com
https://www.linkedin.com/in/andres-leiton-rojas/
San José, Costa Rica.

PERFIL

Administrador de Empresas, MBA con énfasis en finanzas y desarrollo sostenible, que posee 5 años de experiencia en instituciones financieras. Interesado en continuar desarrollándose en el área de finanzas.

EXPERIENCIA LABORAL

Jun 2013 - Feb 2018 **Banco Nacional de Costa Rica** San José, Costa Rica.

Supervisor de Crédito.

Funciones:

- Supervisar y servir a un equipo de trabajo de 12 personas.
- Garantizar que todos los trámites realizados en el área a cargo cumplieran con la normativa crediticia interna y lo estipulado en la norma SUGEF1-05, como por ejemplo los cálculos de la capacidad de pago, flujos de caja, comisiones y tasas de crédito.
- Colaborar con el área de proyectos en la implementación del nuevo ERP de trámites crediticios al elaborar, probar y evaluar los requerimientos de cada sprint.
- Encargado de velar por el cumplimiento de la normativa de control interno de unidad.
- Capacitar a colaboradores en temas crediticios y operativos.

Logros:

- Implementé mejoras al procedimiento de trámites de créditos hipotecarios que disminuyeron el tiempo de respuesta en un 30%.
- Colaboré en el proyecto de implementación del nuevo sistema de trámites crediticios del Banco, el cual disminuyó los tiempos de trámite hasta en un 50%.
- Lideré equipos de trabajo de 12 personas que conformaban la unidad de Inclusión en Sistemas de la Dirección de Procesamiento de Crédito.
- Desarrollé procedimientos y manuales de puesto de las diferentes áreas a cargo.
- Conformé el equipo del proyecto que intervino y restructuró el departamento de archivo crediticio, logrando mejorar la productividad y eficiencia del departamento.
- Impulsé y ejecuté prácticas de mejora del ambiente laboral e integración de los colaboradores de la Dirección a la cual pertenecía, logrando una mejor cohesión del equipo de trabajo.
- Participé en el programa de capacitación de encargados de cartera en temas de trámites crediticios y uso de sistemas crediticios institucionales.

May 2012 - Jun 2013 **Universidad de Costa Rica** San José, Costa Rica.

Asistente Administrativo.

Funciones:

- Realizar los cálculos y las actualizaciones del costo de las becas de los profesores que iban a realizar estudios de post grado en el extranjero.

- Elaborar los reportes que se enviaban a los bancos para que estos giraran mensualmente dinero a los profesores becados en el exterior.
- Supervisar y administrar el archivo de la oficina.

Logros:
- Colaboré en el proyecto de implementación del nuevo ERP de la oficina.
- Participé en el proceso de remodelación física del archivo de la oficina.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2019	**MBA con énfasis en Finanzas y Desarrollo Sostenible** INCAE Business School	Alajuela, Costa Rica.
2018	**MBA con mención en Gerencia de la Calidad** Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología (ULACIT)	San José, Costa Rica.
2015	**Licenciatura en Administración de Negocios** Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	San José, Costa Rica.
2015	**Bachillerato en Administración** Universidad de las Ciencias y el Arte de Costa Rica	San José, Costa Rica.

FORMACIÓN ADICIONAL

2019	**Certified Scrum Master** Scrum Study	San José, Costa Rica.
2017	**Babson Build: The entrepreneurship program.** Babson College	Massachusetts, EE. UU.

IDIOMAS

2019	**Inglés - Nivel: B2+ BELT Habilidades Receptivas** Idioma Internacional	San José, Costa Rica.

OTROS

- Manejo avanzado de Excel.
- Manejo de Rapid Miner.
- Manejo de @Risk y StatTools.
- Conocimiento básico de Tableau.