**AÑO DE LA UNIVERZILIZACION DE LA SALUD**

CURRICULUM VITE

**Jesús Alberto Dávila Quintana**

Celular: 928743253

Whassatp: 928743253

Nacionalidad: Peruano

Estado Civil: Soltero



**AÑO DE LA UNIVERZILIZACION DE LA SALUD**

CURRICULUM VITE



**JESUS ALBERTO DAVILA QUINTANA**

*Lugar donde Radico: ICA - PERU*

Dirección: Av. San Martin N°156 – Subtanjalla

*Lugar de Residencia: LIMA - PERU*

Dirección: Urb. San Eugenio Av. Las Lila N°487 – Lince

CELULAR: 928743253

WHASSATP: 928743253

* **P E R F I L PRE PROFESIONAL:**

Ingresar a una Empresa solida llena de prestigio y crecer profesionalmente haciendo una línea de carrera exitosa y darme integro con capacidad para organizar, planificar, supervisar y administrar recursos humanos con criterio para inducir a lograr metas.

Soy una persona con un alto grado de flexibilidad y una conciencia de cambio social, con la mentalidad gerencial y una actitud valorativa, basada en la planificación de las acciones, que valora el espíritu humano para la sociedad moderna, que cambia en función de los avances vertiginosos.

Soy una persona amena confiable que sabe escuchar lo que otros necesitan, me gusta trabajar en las cosas que me propongo, con empeño, entusiasmo y siempre tratar de colocar el corazón a todo lo que construyo.

* **DACTOS PERSONALES:**

*Lugar de Nacimiento:* ICA

*Fecha de Nacimiento:* 23/12/1991

*Edad:* 28 AÑOS

*Nacionalidad:* PERUANO

*DNI. :*  47264830

*RUC:* 10472658307

*CORREO:* [*albertodavila2312@gmail.com*](mailto:albertodavila@2312mail.com)

* **FORMACION ACADEMICA:**
* *Educación Primaria:*

I.E. N° 22358 SAN MARTIN DE PORRAS – SUB-TANJALLA 1999-2004 ICA-PERU

* *Educación Secundaria:*

I.E. GRAL: JUAN PABLO FERNANDINO – ICA-GUADALUPE 2005-2009 ICA-PERU

* **GRADO DE EDUCACION SUPERIOR:**
* *EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL Administración de Empresa*

OTORGADO de la I.E.S.T.P. Catalina Buendía de Pecho

Año de Inicio Académico: 2015

Año de Graduación Académico: 2018

* ***CURSOS - CAPACITACIONES - SEMINARIO -TALLERES - CONGRESO - CONFERENCIA -PARTICIPCION:***
* *Certificado de participación en el PROGRAMA DE ESTUDIO DE ADMINISTRACION DE EMPRESA en el CURSO “GESTION ADMINISTRATIVA”.*

ICA -22 de Noviembre al 03 de Diciembre del 2018. “CONGRESO” ICA-PERU

* **CETIFICA “ I.E.S.T.P. CATALINA BUENDIA DE PECHO ” DURACION 200 HORA**
* *CETIFICA “I.E.S.T.P. CATALINA BUENDIA DE PECHO ” DURACION 200 HORA Certificado de participación en el CURSOS DE PARTICIPACION denominado “COMPROBANTE DE PAGOS Y LIBROS ELECTONICO”. Organizado por el Programa de Estudio de Contabilidad.*

ICA -20 de Octubre al 16 de Novienbre del 2018. “CONGRESO” ICA-PERUa

* **CETIFICA “ I.E.S.T.P. CATALINA BUENDIA DE PECHO ” DURACION 200 HORA**
* *Certificado de participación EVALUACION CENSAL DE ESTUDIANTE 2018 – EL DIECTOR NACIONAL DEL CENSO “GASPAR MORAN FLORES”., EL*

*JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA “ECONOMISTA. FRANCISCO COSTA APONTE” Y EL JEFE DE PROYECTO EVALUACION CENSAL DE ESTUDIANTE 2018 “ALEJANDRO GUSMAN URPI”… agradece a JESUS ALBERTO DAVILA QUINTANA, por un periodo por 3 día., del día 22, 23, 24 del mes de OCTUBRE del 2018 por haber elaborado como APLICADOR “Nivel SEGUNDARIA”.*

ICA--10 de Diciembre del 2018. “INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

* **CERTIFICA “INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - EL JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - JEFE DE PROYECTO EVALUACION CENSAL DE ESTUDIANTE ” “INEI” DURACION 15 HORA – 3 DIA**
* *Certificado de participación CENSO CIVICA – EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA “Pedro Pablo Kuczinski” agradece a JESUS ALBERTO DAVILA QUINTANA, por su compromiso en el país, al haberse inscrito como voluntario /a de los “CENSOS NACIONALES 2017: XII de población, VII de vivienda y III de comunidades indígenas”.*

ICA--22 de octubre del 2017. “INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA “INEI” ICA-PERU

* **CERTIFICA “EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA” “INEI” DURACION 12 HORA – 1 DIA**
* *Certificado de participación en la AUDIENCIA PUBLICA – REGION ICA sobre “INNOVACION, TECNOLOGIA E INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO”.*

ICA--09 de Setiembre del 2017. “AUDITORIO DEL COLEGIO MEDICO REGIOAL IX” ICA-PERU

* **CERTIFICA “CONGRESO PUBLICO” DURACION 08 HORA**

Las nuevas tecnologías de la PC.

Desarrollo ambientales.

Desarrollo pronunciado a la tecnología.

Aptitud preferencial.

Cambio de desarrollo tecnológico.

* *Certificado de participación como ASISTENTE en el CURSO Y TALLER sobre “COMERCIO EXTERIOR Y LOGISTICA ADUANERA”.*

ICA--14 de Mayo al 28 de Mayo del 2016. “OSINERGMIN” ICA-PERU

* **CETIFICA “ DIRECCION REGIONAL DE ICA ” DURACION 120 HORA**

Reducción de tiempo y sobre costo en los trámites de exportación.

Declaración de aduana a través del internet (Despacho virtual rápido y sencillo).

Promueve las exportaciones del MYPES.

Genera más puesto de trabajo.

Obtiene mejor beneficio a la comunidad.

* *Certificado de participación como ASISTENTE en la CONFERENCIA EMPRESARIAL sobre “LA FACTURA NEGOCIABLE”.*

ICA--02 de Diciembre de 2015. “PODER JUDICIAL” ICA-PERU

* **CETIFICA “ CAMARA DE COMERCIO INDUSTRIAL Y TURISMO DE ICA ” DURACION 08 HORA**

Conceptos de la (FN).

Objetivos y beneficios de la (FN).

Característica de la (FN).

Negociación de transferencia de la factura negociable (FN).

Mérito ejecutivo de la (FN).

Conformidad o desconformidad de la (FN).

Impugnación y retención dolosa de la (FN) y omisión de la información.

Plazos para dar de baja a facturas comerciales o recibos por honorarios.

* *Certificado de participación como ASISTENTE de “IV CONCLAVE ECONOMICO EMPRESARIA”.*

ICA--22 de Octubre 2015. “I.E.S.T.P.” “INSTITUTO CATALINA BUENDIA DE PECHO” ICA-PERU

* **CERTIFICA “CAMARA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE ICA ” DURACION 10 HORA**

Concepto.

Objetivo y beneficios.

Característica.

Negociación transferencia.

Medito ejecutivo.

Conformidad o disconformidad.

Impugnación y retención y omisión de la información.

* *Certificado de participación en el SEMINARIO de “TECNICA DE ADUANA Y ALMACENAMIENTO”.*

ICA -- 28 de Junio 2012. “I.E.S.T.P.” “UNIVERSIDAD ALAS PERUANA” ICA-PERU

* **CERTIFICA “CAMARA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE ICA ” DURACION 12 HORA**

Etapa de procedimiento.

Mercancía que no se puede exportar.

Exportar fácil.

Quienes pueden usarlo.

Beneficio para el exportador.

* **Conocimiento en office avanzado**
* INFORMATICA, NIVEL INTERMEDIO



* WORD, NIVEL INTERMEDIO



* POWER POINT. NIVEL INTERMEDIO



* EXCEL, NIVEL INTERMEDIO
* **EXPERIENCIA LABORAL:**
* **CENTRO ESTÉTICA ÚNICA E.I.R.L. “SPA DE BELLEZA”**

*Cargo: ADMINISTRADOR DE SPA “UNICA”*

*Periodo: 01 JUNIO 2019 – 15 MARZO 2020*

* Hacer el arqueo de caja diría.
* Hacer la apertura y cierre del spa.
* Hacer los pagos quincenales de los personales y del local y de los arbitrios y mantenimiento.
* Organizar la agenda y la planificación diaria de tratamientos.

Distribuir y coordinar el trabajo entre los profesionales a su cargo.

* Supervisar y comprobar que se cumplen los protocolos de trabajo y los estándares de calidad establecidos.
* Supervisar el mantenimiento e higiene de las instalaciones y cabinas de tratamiento.
* Colaborar la gerencia del centro termal en el diseño del menú de tratamientos.
* Detectar nuevas necesidades de la clientela y trasmitirlas a los superiores.
* Atender y resolver las posibles reclamaciones o sugerencias de los clientes.
* Realizar los inventarios y pedidos de material y cosmética.
* Informar al SPA Manager del centro termal de las incidencias surgidas.
* **SAGA FALABELLA S.A. “TIENDA”**

*“Personal de Apoyo Por Campaña-Participación”*

*Cargo: ASISTENTE DE TIENDA “SALA”*

*Periodo: 02 MAYO 2019 – 15 MAYO 2019*

* Abastecer el piso de venta de productos de acuerdo a los estandares de la empresa.
* Ordenar y reponer continuamente todos los productos.
* Reacomodar la mercaderia entregada por cualquier area de la tienda (probadores, cajas, etc.) siguiendo los estandares de visual.
* Mantener el orden y limpieza de las dependencias de la tienda, deacuerdo a los parametros existentes.
* Atender al cliente con rapidez las veces que sea requerido.
* Cumplir con la practicas y conductas de servicio de excelencia de la empresa.
* Resolver consultas de los clientes sobre temas puntuales de su producto con los estandares de servicio de excelencias.
* Verificar periodicamente la correcta instalacion del sensor de seguridad asi como el codigo de barras en los productos, de manera de seguridad asi como el codigo de barras en los productos, de manera de prevenir robos al interior de la tienda.
* Participar el inventario selectivo orientado a algunos productos o marcas, manteniendo un registro actualizado de perdidas y de stock vigente.
* **SERVIMEDICAL SALUD E.I.R.L. “MEDILACEL CLINICA DE CIRUGIA ESTETICA”**

*Cargo: ASISTENTE CONTABLE “PRACTICANTE”*

*Acumulando un total de: 270 HORAS*

*Periodo: 15 OCTUBRE 2018 – 01 DICIEMBRE 2018*

* Examino el registro contable de documentos.
* Reviso y comparo la lista de pagos, comprobantes, cheques y otros.
* Registros las cuentas respectivas.
* Archivo los documentos contables para uso y control interno.
* Elaboro y verifico las relaciones de los gastos e ingresos.
* **ODPE ONPE I CA “ELECCION REGIONALES Y MUNICIPALES”**

*Cargo: ASISTENTE TECNICO LOCAL “VOTACION”*

*Periodo: 12 SETIEMBRE 2018 – 11 OCTUBRE 2018*

* Apoyé en la entrega de credenciales a los miembros de mesa.
* Apoyé en las actividades de capacitación al personal del local de votación y a los actores electorales.
* Brindé asistencia técnica en los incidentes relacionados con los equipos informáticos de capacitación.
* Apoyé en la ejecución de pruebas internas y simulacro.
* Apoyé en la habilitación y acondicionamiento de los equipos informáticos dentro del local de votación y verifiqué su operatividad y conexión a internet.
* Brindé asistencia técnica al personal asignado al local de votación.
* Brindé asistencia técnica a los miembros de mesa durante la Jornada Electoral.
* Apoyé en la transmisión de datos desde los locales de votación.
* Apoyé al Coordinador Técnico de Mesa en la aplicación los procedimientos de contingencia en caso que se requirió.
* Brindé información solicitada por el centro de soporte informático de la ONPE.

Realicé otras actividades que el Jefe de la ODPE indicó, vinculadas a mi cargo.

* **MANUELITA FYH S.A.C. “FUNDO MAUELI TA”**

*“Personal de Apoyo Por Campaña-Participación”*

*Cargo: ASISTENTE DE ALMACEN “LOGISTICA”*

*Periodo: 18 DICIEMBRE 2017 – 22 DICIEMBRE 2017*

* Controlar el stock de los almacenes en fundo.
* Supervisar la operación de los almacenes de fundo.
* Gestionar/supervisar al personal para cumplir con los objetivos de almacén.
* Reducir los valores de inventario y gestionar los procesos de los almacenes de fundo.
* Coordinar despachos, transferencias y salidas de almacenes de fundo.
* **CORPORATION PEIRANO S.A.C. “FUENTE DE SODA SAYA”**

*Cargo: ENCARGADO DE MARKETING “PRACTICANTE”*

*Acumulando un total de: 260 HORAS*

*Periodo: 02 MAYO 2017 – 31 JULIO 2017*

* Crear un ambiente agradable, buena iluminación y ventilación.
* Favorecer reuniones periódicas entre los miembros.
* Analizar dudas y compartir dudas y poner en común diversos puntos de vista.
* Brindarle mayor crecimiento al personal.
* Darle satisfacción en las relaciones salaria al desempeño.
* Ser todo oído en los inquietudes y molestia al personal
* Realizar en ocasiones encuentros extra laborales.
* Brindar a nuestros colaboradores un trato adecuado.
* **ESTUDIO CONTABLE S.A.C. “C.P.C 21509”**

*Cargo: ASISTENTE DE LOGISTICA “PRACTICANTE”*

*Acumulando un total de: 260 HORAS*

*Periodo: 07 ENERO 2016 – 26 FEBRERO 2016*

* Gestionar la contabilidad y la logistica.
* Gestionar Recursos Financieros y Recursos Humano a fin del expediente.
* Asistir la asistencia administrativa de la Gerencia de Administracion y Finanzas.
* Realizar el estudio y ejecutar el proyecto y obras de amplicion.
* **TALENTUM S.A.C. “MARKETING & PUBLICIDAD”**

*Cargo: SUPERVISOR DE EVENTOS “FERIAS y CADENAS”*

*Periodo: 05 MAYO 2015 – 15 AGOSTO 2015*

* Reclutar a los miembros del Comité Organizador.
* Definir el nombre del evento, logotipo y lema.
* Establecer objetivos y metas.
* Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general.
* Supervisar el trabajo que realice el Comité Organizador, desde la planificación inicial hasta el término del evento.
* Desarrollar un sistema eficiente de coordinación y supervisar, para garantizar que todas las actividades que se lleven a cabo se hagan con un espíritu profesional y de calidad.
* Formar un equipo de trabajo que tenga experiencia y capacidad de entregarse de tiempo completo.
* **MONARK PERU S.A. “VENTA DE MAQUINA DE GIMNASIO Y DE BICICLETA DEPORTIVA – PRODUCTO INTANGIBLE”**

*Cargo: PROMOTOR “VENTA”*

*Periodo: 05 DICIEMBRE 2013 – 30 ABRIL 2015*

* Ejecutar las estrategias de promoción e impulso de ventas de las unidades comerciales.
* Resolver dudas y consultas de los promotores de ventas y de los Clientes potenciales.
* Diseñar la exhibición con el material P.O.P. de los productos en los puntos de ventas en-concordancia a los lineamientos emitidos por la gerencia.
* Mantener en buen estado y ubicación privilegiada los espacios y exhibida res negociados en los puntos de ventas.
* Realizar tomas de inventarios y chequeo de competencia en los puntos de ventas.
* Impulsar la venta de los productos con el consumidor final resaltando sus bondades.
* Reportar a la gerencia la asistencia en puntos de venta vía relación de gastos.
* Realizar informe de gestión de las actividades ejecutadas en su zona o área de trabajo.
* Apoyar a la gerencia en la ejecución de proyectos y otras actividades a desarrollar.
* Apoyar a los representantes de ventas en la ejecución de las actividades de acuerdo a requerimientos.
* **GLOBAL SATELITAL S.A.C. “AGENCIA MOVISTAR”**

*Cargo: ASESOR DE PLATAFORMA “VENTA DE POSTPAGO”*

*Periodo: 02 NOVIEMBRE 2012 – 30 NOVIEMBRE 2013*

* Sigue el plan de ventas establecido por su superior.
* Aplica estrategias de venta y mercadeo.
* Lleva el control y cumplimiento de las estrategias de ventas.
* Propone y sugiere estrategias para mejorar las cifras de ventas.
* Contacta potenciales clientes a través de llamadas telefónicas y correo electrónico.
* Atiende llamadas de potenciales clientes y los atiende cortés y efectivamente.
* Comprueba que los datos del registro de la propiedad estén en orden.
* Facilita las condiciones para el mejor precio.
* Establece contacto con otros promotores.
* Actualiza continuamente la cartera de clientes.
* Registra las llamadas recibidas de acuerdo al formato establecido.
* Cumple con el Manual de Normas y Procedimientos establecido por la empresa.
* Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
* Elabora informes diarios de las actividades realizadas y realizar análisis de mercado
* **TRANSPORTE DANTE DML E.I.R.L. “MAESTRO HOME CENTER”**

*Cargo: COORDINADOR DE TRANSPORTE DE MERCADERÍA “TIENDA MAESTRO”*

*Periodo: 10 ENERO 2012 – 23 SETIEMBRE 2012*

* Responsabilidad por supervisión de personal a su cargo.
* Tomas de decisiones.
* Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos: nombre del chofer, número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio.
* Chequea el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la Institución.
* Verifica y vela por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
* Despacha los vehículos que van a trasladar personal o material dentro y fuera del Estado indicando rutas a cubrir.
* Despacha cada unidad automotora que sale del estacionamiento, verificando datos del chofer, hora de salida, datos de la unidad, lugar de destino, etc.
* Controla la rotación de choferes previendo la equidad en la distribución de salida a la plantilla de personal.
* Lleva el control de: asistencia de los choferes, horas extras, días de descanso, etc.
* Participa al departamento de tráfico cualquier daño en las unidades que ameriten reparación.
* Rinde informe detallado a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y/o sobre cualquier anormalidad observada en el transcurso del día.
* Elabora solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparaciones en general, para las unidades que lo ameriten.
* **TIENDA ESTILO S.R.L. “C.C PLAZA DEL SOL”**

*Cargo: EJECUTIVO DE TARJETA “CAMPO”*

*Periodo: 10 JUNIO 2011 – 31 DICIEMBRE 2011*

* Tramitar y gestionar la aprobación de línea de crédito para los expedientes propuesto.
* Responsable de la elaboración y del requerimiento del establecimiento afiliado y convenio para la producción de la empresa e incrementar la ejecución y capacitación de tarjeta de crédito.
* Responsabilidad para el servicio del cliente, satisfacción de cliente atendido en oportunidad y cantidad.
* **DISTRIBUIDORA LAS DUNAS S.A. “COCA COLA”**

*Cargo: PREVENTISTA “CAMPO”*

*Periodo: ENERO 2010 – ABRIL 2011*

* Atender las reclamaciones de los clientes.
* Explicar promosiones y oferta disponibles para la venta.
* Realizar demostraciones del producto.
* Dar consejos de uso sobre el producto.
* Promosionar un trato educado y cercano.
* Dar un buen servicios general a los clientes potenciales.
* Resolver dudas sobre el servicios.
* Saber usar terminales y sistemas de pedidos.
* Informar la garantia y seguro del producto.
* Informar sobre alternativas dispuestas por la empresa.
* Obtener sobre alternativas dispuestas por la empresa.
* Obtener informacion sobre el mercado.
* Dar servicios postventa si no existe departamento concreto para tal labor.

**REFERENCIA LABORAL:**

* Brigham Marvin Young Zuzunaga “CENTRO ESTÉTICA ÚNICA E.I.R.L SPA" "LIMA — PERÚ"
* Gonzalo Del Rio Goytisolo “SAGA FALABELLA S.A. Tienda” “ICA – PERU”
* Juan Carlos Llerena Hidalgo “SERVIMEDICALSALUD E.I.R.L Clínica Medilacel” “LIMA – PERU”
* Ana María Requena Acevedo “ODPE ONPE Elecciones Regionales y Municipales” “ICA – PERU”
* Agnia Paredes Díaz "MANUELITA FYH S.A. C Fundo Manuelita" "ICA - PERU"
* Grethel Anahí Peirano Quintana “CORPORATION PEIRANO S.A.C. FUENTE DE SODA SAYA” “ICA – PERU”
* Enrique Morón Siguas "ESTUDIO CONTABLE S.A.C C.P.C 21509" "LIMA - PERU"
* Cesar Daniel Larrea Pérez “TALENTUM MARKETIN & PUBLICIDAD S.A Evento de Ferias y Cadena” "ICA - PERU"
* Piero Flores Maldonado “MONARK PERU S.A.C Intangible” "ICA - PERU"
* Elvira Balbuena Loayza “GLOBA SATELITAL S.A.C Agencia Movistar" "ICA - PERU"
* Dante Uchuya Quintanilla “TRANSPORTE DANTE E.I.R.L Transporte” "ICA - PERU"
* Michael Linares Morón “ESTILO S.R.L Tienda ” "ICA - PERU"
* Carlo Herrera Uchuya “DISTRIBUIDORA LAS DUNAS S.A COCA COLA” “ICA – PERU”

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jesús Alberto Dávila Quintana

DNI: 47265830

LIMA – PERU 2020

**AÑO DE LA UNIVERZILIZACION DE LA SALUD**