

# David Huaman Omonte

Teléfono:  
917448170

Correo:  
Davidomonte03@gmail.com

Dirección:  
Av. Juan Pardo de zela - lince

Joven profesional, con habilidad para trabajar en equipo o individualmente, con responsabilidad y competitividad, emprendedor, dinámico, colaborador, con deseos de superación profesional y personal. Con capacidad para afrontar nuevos retos y trabajar en equipo y bajo presión.

## ESTUDIOS

- COLEGIO BELEN DE OSMA Y PARDO
- INSTITUTO CENTRO PERUANO DE ESTUDIOS BANCARIOS – CEPEBAN  
EGRESADO EN ADMINISTRACION BANCARIA

## CONOCIMIENTOS

- EXCEL INTERMEDIO
- WORD
- POWER POINT
- LICENCIA A1

## CAPACIDADES

- Control y seguimiento de los presupuestos.
- Evaluación de los resultados del equipo y asignación de comisiones.
- Desarrollo y proceso de la transacción.
- Hacer seguimiento para concretar estrategias que apoyaban al planeamiento administrativo.

## APTITUDES

- Experiencia como asistente en manejo y control de calidad, tramites, supervisión y manejo de personal.
- Experiencia en el manejo de caja
- Conocimiento de operaciones bancarias y financieras.
- Liderazgo y capacidad de delegación de tareas.
- Habilidades para comunicación y relaciones interpersonales.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Responsabilidad y seriedad
- Proactivo, creativo y de trato cordial.

## REFERENCIAS

**FIGORELA VILLAR DELGADO**  
SUPERVISOR BCP  
993753220  
**GEYBI HEREDIA CIEZA**  
COMPAÑÍA EXPORTACIONES E IMPORTACIONES GLOBAL  
977543505

## EXPERIENCIAS

### COMPAÑÍA EXPORTACIONES E IMPORTACIONES GLOBAL SCRL

#### CARGO: Asistente Administrativo - Supervisor

2017-2022

- Manejo de orden y traslado de documentos; facturas de compra y venta; revisión y seguimiento de documentos pago proveedor y clientes.
- Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Apoyo logístico en mantención de orden, limpieza y salubridad en el proceso de transformación y entrega de los productos terminados.
- Asistente en labores administrativas, operativas, mantenimiento, contables, Bancos y otros. Búsqueda y obtención de información en entidades Públicas y Privadas. Reclamaciones administrativas ante SUNAT Y SUNARP.
- Control y supervisión del personal a cargo para el cumplimiento de sus funciones en sus respectivas áreas.
- Apoyo y responsable directo después del Gerente General en su ausencia para el manejo del personal en diversas funciones.
- Emisión de comprobantes físicos y electrónicos de facturas y guías.
- Apoyo en el área de tesorería y caja en manejo de efectivo.

### BANCO DE CREDITO DEL PERU – BCP

#### Cargo: Promotor de servicios (CAJERO)

2016-2017

- atención del público en ventanilla en operaciones; deposito, retiro, compra y venta de divisas en dólares y euros,
- pago de servicios de entidad publicas y privadas
- venta de productos financieros; seguros, prestamos, créditos.
- atención al público en reclamos y solución de inconvenientes en operaciones.
- e) Apertura, cuadro y cierra de caja, verificando la detección de billetes y monedas falsas.
- F) Brindar orientación a los clientes en diversas operaciones en las oficinas del banco
- Revisión de solicitudes de productos realizadas cada día para identificar y corregir errores.
- Interactuar con los clientes para poder atender las demandas solicitadas, verificar y actualizar información del cliente.
- Ayudar con el abastecimiento de cajeros automáticos.

### CORPORACION DELABEC S.R.L

#### Cargo: asistente Administrativo

2015-2016

- Empresa de servicios de exportación de ropa, artesanías en general. Con énfasis en aspectos, administrativos, ubicada en el distrito de Miraflores, con principales clientes extranjeros y diversas empresas comerciales exportadoras.
- Manejo de documentos y seguimiento en toda transacción comercial operativa con énfasis en; facturas de compra y venta; revisión y seguimiento de dúas.
- labores administrativas, operativas, en manejo logístico de productos en proceso de comercialización, verificando la calidad del producto para su exportación.
- tramites en entidades del sector público y privado, obtención de información en los RRPP, municipalidades e Instituciones privadas y públicas.
- Apoyo manual al Gerente General y el personal.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR  
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN: Apurímac UGEL/Municipalidad: Andalés

El (la) Director (a) de la Institución Educativa: Belén de Osma y Pardo - Turno Tarde

10

con Código Modular N° 1205236 de Apurímac  
Andahuaylas Andahuaylas Andahuaylas  
(PROVINCIA) (DISTRITO) (DEPARTAMENTO) (LUGAR)

Que suscribe:

## CERTIFICA

Que HUAMAN OMONTE David, con DNI/Código del Estudiante N° 70404601 ha concluido los estudios correspondientes a:  
Grado(s) de EBR - NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, con los siguientes resultados, según consta en las actas de evaluación respectivas:

	Año Lectivo	2007	2008	2009	2010	2011	Nombre de las otras Instituciones Educativas donde el estudiante cursó estudios.
	Grado	1º	2º	3º	4º	5º	
Áreas Curriculares	Matemática	13	13	13	14	13	
	Comunicación	13	14	13	12	11	
	Inglés	13	11	12	12	11	
	Arte	17	12	14	11	11	
	Historia, Geografía y Economía	-	-	14	12	14	
	Formación Ciudadana y Cívica	-	-	13	12	12	
	Persona, Familia y Relaciones Humanas	14	13	12	11	13	
	Educación Física	13	13	14	15	15	
	Educación Religiosa	15	14	13	12	13	
	Ciencia, Tecnología y Ambiente	13	14	11	11	11	
	Educación para el Trabajo	13	13	13	13	14	
H.L.D. 1	Taller de Lacto Esc.	15	-	-	-	-	Año Lectivo
	-	-	-	-	-	-	Grado
	-	-	-	-	-	-	Año
	-	-	-	-	-	-	1º 2º 3º 4º
Otras asignaturas o áreas de estudio anteriores	Ciencias Sociales	13	14	1	1	1	OBSERVACIONES 2

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REPÚBLICA DEL PERÚ

IMP/MED/TP - 0970 - 2011



**Cepeban**

**INSTITUTO SUPERIOR PARTICULAR "CEPEBAN"**  
LINCE INSTIT

**FICHA DE MATRICULA**

**TIPO: REGULAR**

CARRERA PROFESIONAL ADMINISTRACION BANCARIA

Código: 13004510    Apellidos y Nombres: **HUAMAN OMONTE, DAVID**  
Grupo: LA-120    Turno: NOCHE    Semestres: QUINTO    Frec: LUNES A VIERNES  
Aula:    Ciclo: V    Inicio: 16/11/2015    Fin: 18/03/2016  
Promedio del Ciclo: **13.80**    Código Nuevo: **2013216214**

CODIGO	ASIGNATURAS	OBSERVACIONES
5501	INGLES-COMUNICACION EMPRESARIA	
5502	COMPORTAMIENTO ETICO	
5503	ORGANIZACION Y CONSTITUCION EM	
5504	COMERCIO EXTERIOR	
5505	ANALISIS DE RIESGOS	
5506	GESTION EN MERCADO DE CAPITALE	
5507	GESTION MICRO FINANCIERA PRODU	

Matrícula: 50.00    Mensualidad: 450.00    FECHA VCTO.19CUOTA: 25/11/2015

Reconocido por:  
**G Suite**  
for Education



Otorga el presente certificado a:

**david human**

por haber participado en la conferencia de  
**Gestión Pública - Adquisiciones con el Estado**

Realizado por la Cámara Peruana de Comercio Exterior  
en la ciudad de Lima

Lima, 13-5-2022

Certificado Nro 80EHYY-CE000022

  
MBA. Luis Enrique Méndez Cabezas  
PRESIDENTE  
Cámara Peruana de Comercio Exterior



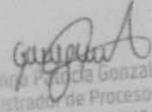
Registro Académico

9

### Certificado de Trabajo

Certificamos que el señor **David Huaman Omonte** ha formado parte de nuestro personal desde 04 de abril de 2016 hasta el 31 de marzo de 2017, siendo su último puesto PROMOTOR DE SERVICIO J REDUCIDA LIMA\*\*.

El señor Huaman Omonte, durante 00 año(s), 11 mes(es) y 27 día(s) de permanencia en nuestra Institución, desempeñó las labores encomendadas, demostrando responsabilidad, honestidad, espíritu de colaboración y eficiencia.

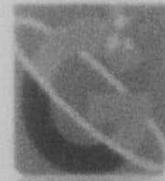
  
Giovanna Patricia Gonzales A.  
Administradora de Procesos GDH  
DNI 42115910 / MAT 222493  
División de Gestión y Desarrollo Humano

  
Edgar Torrey M.  
Asesor Administrativo de Gestión y Desarrollo Humano  
DNI 10052464 / MAT 220380  
División de Gestión y Desarrollo Humano

**Banco de Crédito BCP**  
**División de Gestión y Desarrollo Humano**

Lima, 31 de marzo de 2017

Mat. 0558542



8

## COMPAÑÍA EXPORTACIONES E IMPORTACIONES GLOBAL SCRL.

### CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio del presente, hago constar que el Sr. DAVID HUAMAN OMONTE ha laborado en nuestra empresa, en el cargo ASISTENTE ADMINISTRATIVO/SUPERVISOR desde el día 03 de mayo del 2017 hasta 28 de febrero del 2022,

Durante la permanencia ha mostrado eficiencia, puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo y honradez en los trabajos encomendados.

Se expide el siguiente certificado, a solicitud de la persona interesada, para fines que crea conveniente.

Muy atentamente,

.....  
GEYBI HEREDIA CIEZA:  
COMPAÑÍA EXPORTACIONES  
E IMPORTACIONES GLOBAL SCRL

COMPÑIA EXPORTACIONES E IMPORTACIONES  
GLOBAL SCRL

Calle Alcanfores 857 santa Anita PERU

[www.exportacionesglobal.com.pe](http://www.exportacionesglobal.com.pe)

Correo:  
exportacionesimportacionesglobal  
@gmail.com

Nº de cel. (51) 927061872



## Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10704046010 - HUAMAN OMONTE DAVID
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 70404601 - HUAMAN OMONTE, DAVID
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 20/11/2015 Fecha de Inicio de Actividades: 20/11/2015
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO
Domicilio Fiscal: -
Sistema Emisión de Comprobante: COMPUTARIZADO Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad: COMPUTARIZADO
Actividad(es) Económica(s): Principal - 4922 - OTRAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE POR VÍA TERRESTRE
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):