

# DANIEL RIVERO AULAR

Pasaje Luis Escobar Aburto O -9 Urb. Antonia Moreno de Cáceres - Callao 6



Soy Administrador de Empresas de profesión. Me caracterizo por ser una persona dinámica, responsable, creativa, proactiva, versátil, con gran capacidad de organización, negociación con cliente internos y externos, iniciativa, capacidad de análisis, criterio en la toma de decisiones, con propuestas innovadoras, leal y honesto; Líder enfocado en estrategias e implementar mejoras de procesos para la obtención de resultados, trabajo en equipo, y apto para enfrentar nuevos retos.

- **Celular**  
984 700 513
- **Fecha de Nacimiento**  
11 de Julio de 1995
- **E-mail**  
riverodaniel121@gmail.com

## Formación

- **INSTITUTO UNIVERSITARIO ADVENTISTA DE VENEZUELA – IUNAV**  
Especialidad: Administración de Empresas  
Titulado Técnico Superior Universitario
- **INSTITUTO UNIVERSITARIO ADVENTISTA DE VENEZUELA – IUNAV**  
Taller  
“Las TIC y su aplicación en el entorno social y empresarial”
- **UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS – UNMSM**  
Curso Especializado  
“Atención al cliente en el sector público”
- **CERTUS**  
Programa de Ofimática
- **UNIDAD EDUCATIVA DOCTOR HERIBERTO NUÑEZ OLIVEROS**  
Secundaria completa  
Educación media general para el desarrollo endógeno en comercio y servicios administrativos  
Mención Administración financiera

## Experiencia Laboral

- **Servi Driver SBC**
  - Motorizado
  - Feb 2022 a Actualidad

Labor desarrollada:

- Servicio al cliente
- Cargar los paquetes a ser entregados.
- Cotejar la lista de paquetes con la documentación de envíos y entregas.
- Seguimiento de punto y rutas asignados.
- Inspección de vehículo antes de cada salida.
- Verificación de información: dirección, destinatario, pedido.
- Entrega de pedidos.
- Registro de pedidos entregados
- Conocimiento de mecánica y habilidad para conducir.
- Manejo de POS.
- Manejo de Aplicación.

- **CMV Taxi Remisse (Time Jobs) – Agencia de Taxis Ejecutivos**  
**Aeropuerto Internacional Jorge Chávez**
  - Operador de Garita
  - Abril 2021 a Dic 2021

Labor desarrollada:

- Encargado de Garita de control.
- Control de horarios de conductores.
- Supervisión del ingreso y salida de las unidades.
- Recepción de documentos.
- Inspección vehicular.
- Establecimiento de horario para los operarios.
- Capacitación a nuevos operarios.
- Apoyo operativo y administrativo.

- **Perú Deep Outdoors – Agencia de Turismo**
  - Administrador
  - Sep 2019 a Abr 2020

Labor desarrollada:

- Atención y servicio al cliente.
- Dirección de personal.
- Realización del plan de venta de mensual.
- Manejo de presupuesto.
- Manejo y cuadro de caja (Efectivo: Soles, Dólares, Euros).
- Manejo de equipo POS.
- Manejo de caja chica.
- Emisión y recepción de documentos de valor (Facturas, boletas, cheques, órdenes de servicios, cotizaciones)
- Planificación, desarrollo e implementación de actividades turísticas comerciales en Paracas.
- Coordinación sobre el plan de Marketing y Publicidad.
- Aseguramiento del cumplimiento del plan anual.
- Incremento de la cartera de clientes por zonas y servicios.
- Visita a clientes y ofrecimiento de servicios.
- Aseguramiento de un servicio de primera en venta y post venta.
- Supervisión del cumplimiento del servicio ofrecido.
- Coordinación con intermediarios.

- **Best Meridian International - Seguros**
  - Agente Comercial
  - Oct 2018 a Sep 2019

Labor desarrollada:

- Servicio al cliente y cierre de ventas.
- Asesoría a clientes sobre planes de protección (seguros de vida).
- Concertación de citas y sensibilización.
- Asesoría sobre fondos de ahorro.
- Captación de clientes y gestión de clientes potenciales.
- Prospección, cobranzas y retención de clientes.
- Identificación de referidos, bases y observaciones externas.
- Análisis de pólizas para ejecución de contratos.
- Construcción y mantenimiento de cartera de clientes.
- Negociación y fidelización de clientes.
- Preparación de propuestas.



- Desarrollo de relaciones comerciales hipotecarias con entidades bancarias.

- **Compañía M. Liz S.A.C. – Industria Gráfica**

- Asistente Administrativo  
Ene 2018 a Oct 2018

Labor desarrollada:

- Preparación de informes de avances y desarrollo de estrategias.
- Gestión y control documentario.
- Redacción, archivo y revisión de documentos (recibos, reportes, memos, hojas de cálculos, entre otros).
- Coordinación de reuniones, entrevista, eventos.
- Coordinación con las diversas áreas para la creación de órdenes de compra, despacho de materiales, compra de pasajes aéreos y terrestres, compra e seguros SCTR, liquidación de gastos, y toda otra labor administrativa interna.
- Coordinación con los clientes ubicados en Lima y provincias para atender las solicitudes.
- Supervisión del economato.
- Informar sobre la asistencia, horas extras, permisos, vacaciones, contratos y similares.
- Emisión de documentos.
- Coordinación con proveedores.
- Realización de trámites (SUNARP, SUNAT, notarias, entidades públicas y privadas).
- Apoyo logístico.

- **Network - Nestlé**

- Controlador de cámaras CCTV  
Jul 2016 a Jul 2017

Labor desarrollada:

- Manejo de las cámaras y observación de monitores en centro de control.
- Manejo de cámaras 360° y cámaras fijas de 90° de visión.
- Detección de actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales y otros incidentes.
- Llenado de sistema de data.
- Control de registro interno.

- **Complejo Agroturístico Lomas de Nirgua**

- Asistente Administrativo  
Ene 2015 a Jun 2016

Labor desarrollada:

- Cálculo y pago de Nóminas (salarios, bonificaciones y deducciones).
- Atención al cliente (controlador y recepción de socios en el sector flora, fauna, y áreas recreativas)
- Cálculos de prestaciones sociales y fideicomisos.
- Presentación de propuestas, sustentos y monitoreo de cartera de accionistas.
- Actualización de registros financieros y comerciales.
- Gestión de autorizaciones bancarias y verificación de estados de cuentas.
- Manejo y cuadro de caja chica.
- Entrega de informes de labores y presentación de cumplimiento de metas.
- Manejo de canales comerciales (depuración y/o captación de clientes).



- Encargado de procesos administrativos (redacción de cartas, manejo de correspondencia, agenda y organización de archivos).

**Conocimientos y experiencia en :**

- Calidad de atención y servicio al cliente.
- Operaciones bancarias y de seguros.
- Manejo e identificación de efectivo.
- Inventarios físicos.
- Digitación y procesamiento de información.
- Gestión Administrativa.
- Gestión comercial.
- Manejo, coordinación, negociación y búsqueda efectiva de proveedores y socios estratégicos.
- Conocimientos contables; guías de remisión, facturas, planillas, órdenes de compra, etc.
- Gestión de clientes naturales y jurídicos.
- Experiencia y conocimiento en Marketing y ventas.
- Generación de indicadores de producción y gestión.

**Otros Conocimientos**

- **Inglés – Nivel básico**
- **Microsoft office - Nivel Avanzado**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a horizontal line at the bottom.



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología

# Instituto Universitario Adventista de Venezuela

Dr. Edgar J. Brito La Rosa  
Director del Instituto Universitario Adventista de Venezuela

hace constar que

## Daniel José Rivero Aular

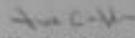
Titular de la C.I. N° V-24.558.905, aspirante al título de Técnico Superior Universitario, cumpla con todos los requisitos exigidos por las leyes para obtenerlo. Por tal razón, en nombre de la República y de conformidad con la Ley, se le confiere el título de:

## Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas

Reconozcase y tengase en toda la República al ciudadano Daniel José Rivero Aular, como tal, con todos los derechos que le otorgan las leyes. En fe de lo cual se firma el presente título en unión del Director, el Subdirector Académico y el Jefe de Control de Estudios, en Maricao, a los dieciocho días del mes de Octubre del año dos mil quince.

  
Dr. Edgar J. Brito La Rosa D.F.R.  
Director

  
Dr. Javier Vianetti, D.F.B.  
Jefe de Control de Estudios

  
Dr. Luis Cabrera D.F.C.  
Subdirector Académico



Copio registrado bajo el folio N° 11 del libro respectivo.

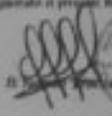


Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología

En esta fecha y bajo el N° 11 del presente libro y principal  
Tomo II se cubre registrado el presente título.

En esta fecha, 18 de Octubre de 2015, se otorga el título de Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas otorgado al ciudadano Daniel José Rivero Aular, quedando registrado bajo el N° 11 del Tomo II.



  
Dr. Edgar J. Brito La Rosa

Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología  
Calle 23 de Enero, 23 de Enero  
Caracas, 10511

  
Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología



Instituto Universitario Adventista de Venezuela  
División de Extensión Universitaria  
Nirgua Yaracuy

Otorga a:

*Daniel Rivero*

C.I. 24.558.905

*Por su participación en la  
Jornada de: Las TIC y su aplicación en el  
entorno social y empresarial.*

*Con una duración de 8 horas*

*Nirgua 15-16 de Noviembre de 2012*



*Dr. Edgar Brito*  
Director General



*Mgs. Lidia Caldera*  
Subdirectora Académica



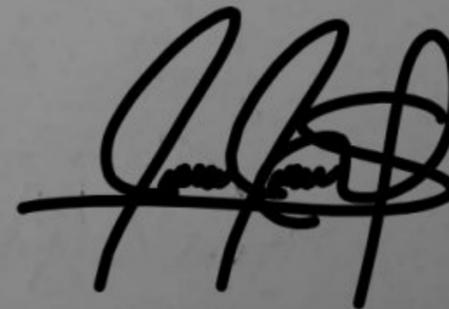
*Mgs. Dignora de Valdivia*  
Jefa de Extensión Universitaria

*Mgs. Edwin Mago*

División de Postgrado,  
Investigación y Extensión  
Coordinador de Informática

# TEMÁTICA

- USO ADECUADO DE LAS TIC
- REDES SOCIALES INMERSIVA
- USO DE LAS REDES SOCIALES PARA EL EVANGELIO
- REDES SOCIALES Y EDUCACIÓN FAMILIAR: PELIGRO U OPORTUNIDAD.
- DEL PLAN DE MARKETING TRADICIONAL AL DISEÑO ESTRATÉGICO BASADO EN MARKETING WEB 2.0
- LA PROTECCIÓN DE LA IMAGEN Y LA REPUTACIÓN PERSONAL EN INTERNET.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located at the bottom right of the page.



Universidad Nacional Mayor de  
**SAN MARCOS**  
Universidad del Perú. Decana de América  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



Otorgado a :

*Daniel José Rivero Aular*

## Curso Especializado

*Por haber concluido satisfactoriamente con los requisitos de evaluación establecidos en el programa de:*

**ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SECTOR PÚBLICO**

*Realizado del 30 de marzo al 29 de abril 2021. Con un total de 80 horas, equivalente a 3 créditos académicos.*

*Por tanto, se confiere el presente* **Certificado** *para que se le reconozca como tal.*

*Lima, Mayo del 2021*



  
Econ. Jorge Manso Zaconetti  
Director  
CERSEU - FCE - UNMSM

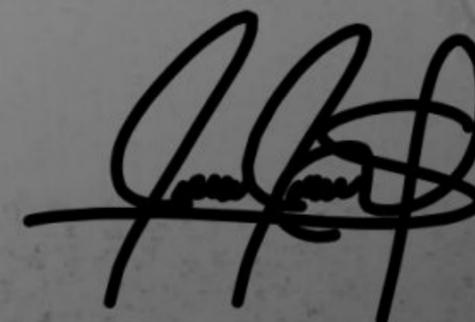
Registro N° 0762  
Libro N° 0001

# Certificado de Estudios

NOTA APROBATORIA

20

TEMARIO	HORAS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de modernización del estado</li><li>• Ley del código de ética de la función pública</li><li>• El cliente</li><li>• Caracterización del Proceso de atención</li><li>• Calidad de atención al cliente</li><li>• Entendiendo al cliente moderno</li><li>• Cultura de servicio</li><li>• Expectativas de nuestros clientes, sus necesidades y su nivel de satisfacción</li><li>• Los pecados capitales en el servicio</li><li>• Técnicas de servicio al cliente</li><li>• Manejo del estrés</li></ul>	80	3





CERTUS

## Certificado

Otorgado a:

DANIEL JOSÉ RIVERO AULAR

Por haber aprobado satisfactoriamente el programa de  
Ofimática  
realizado de 01 de diciembre del 2021 al 21 de febrero del 2022

Lima, 01 de marzo de 2022



Guillermo Sánchez  
Director General

Registro: 09CPC-8A-FRC-29240481

NOTA APROBATORIA

18

TEMARIO	HORAS
<ul style="list-style-type: none"><li>* Microsoft Word 2019</li><li>* Microsoft Excel 2019</li><li>* Microsoft PowerPoint 2019</li></ul>	87





Simón Bolívar



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
Viceministerio de Participación y Apoyo Académico  
Dirección General de Registro y Control Académico

Zona Educativa / Plantel: UNIDAD EDUCATIVA DOCTOR HERIBERTO NUÑEZ OLIVEROS

Código: **S042602209**

Título de: EDUCACIÓN MEDIA GENERAL PARA EL DESARROLLO ENDÓGENO EN COMERCIO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MENCION ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Plan de estudio, Código Nro.: **13000122**

Que se otorga a: **DANIEL JOSE RIVERO AULAR**

Cédula de Identidad Nro.: **v - 24558905**

Nacido (a) en: **NIRGUA ESTADO YARACUY**

En Fecha: **11 DE JULIO DE 1995**

Previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley

Lugar y fecha de expedición: **NIRGUA 16 DE JULIO DE 2012**

Año de Egreso: **2012**

Director Zona Educativa / Plantel  
Nombre: **JOSE PEÑALOZA**  
C.I. **V-7076533**



Representante del Consejo General de Docentes  
Nombre: **YENY JIMÉNEZ**  
C.I. **V-12278903**



Funcionario designado por el  
Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Nombre: **ALIRIO CARBALLO**  
C.I. **V-7575905**

AA 4774027

**ME** Ministerio del Poder Popular  
para la Educación



## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente PERÚ DEEP OUTDOORS E.I.R.L. deja constancia que la Sr(a). DANIEL JOSÉ RIVERO AULAR, laboró en nuestra empresa, desempeñándose como ADMINISTRADOR en la agencia de PARACAS, desde el 17 de Septiembre del 2019 hasta 06 de Abril del 2020.

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

Lima, 25 de Junio del 2020

Atentamente,



Javier E. Lopez Dancourt  
Representante Legal



## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente BEST MERIDIAN INTERNATIONAL INSURANCE COMPANY SPC. Deja constancia que la Sr. DANIEL JOSÉ RIVERO AULAR, fue representante de BMI como AGENTE COMERCIAL DE SEGUROS en el mercado de Perú bajo la estructura de la Agencia LIFIAD, desde el 03 de Octubre del 2018 hasta 27 de Septiembre del 2019.

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

Miami, 30 de Septiembre del 2019

Atentamente,



VALERIE DIXON  
Head of Human Resources



## CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio del presente, dejamos constancia que la Sr. RIVERO AULAR DANIEL JOSÉ, identificado con C.E. N° 002881180; ha laborado en esta empresa en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO en el periodo comprendido del 08 de Enero del 2018 al 31 de Octubre del 2018, desempeñándose con responsabilidad, honestidad y dedicación en todas las labores asignadas.

Se expide la presente constancia para los fines que el interesado crea conveniente.

Callao, 03 de Mayo del 2019

Atentamente

  
**COMPANIA M. LIZ S.A.C.**  
**JUAN PIZAGUIRRE CUMPA**  
Administrador

Compañía M. Liz S.A.C.

R.U.C.:20546261001

Telf.:4882113



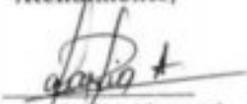
## COMPLEJO AGROTURÍSTICO LOMAS DE NIRGUA

### CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente se hace constar que el ciudadano:  
**DANIEL JOSÉ RIVERO AULAR**, titular de la cédula de identidad N°  
**V - 24.558.905** Trabajó en esta empresa con un contrato a tiempo  
determinado desde el día hasta **15/01/2015** el **30/06/2016**  
ejerciendo el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Constancia que se expide a petición de la parte interesadas en  
Nirgua a los cinco (05) días del mes de Julio de 2016.

Atentamente;

  
Lcda. Rafaelia Alvarado  
Recursos Humanos



Sector Potrerito, Carretera Panamericana, Troncal 11, Nirgua 3205, Yaracuy, Venezuela.  
RIF: J-29538937-0 TELÉFONO: (58) 412-7127439









Dependencia SUNAT INTENDENCIA LIMA  
Fecha: 23/06/2022  
Hora: 09:21

Página 3 de 3



Jefe del Área de Servicios  
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

<https://www.sunat.gob.pe/ti-5-treporte-e-visor/reporte-e-c/reportes-certificado/descarga?doc=NQCxZads%2F%2Bk7iGXUD51yL6TxxQw99PLeF#2iyUufk3waQmVVO%2F96PDSx%2FGT2IPggj9i5kPWOqR0aTqK2gX83URcm%2B1MqPHxXRbp0%3D>

