

## **ROMAN ALEXANDER TASAYCO PACHAS**

Calle Huancavelica MZ Z1 LT 25 URB Santa Cruz-CALLAO

992497239 – [atasayco1407@gmail.com](mailto:atasayco1407@gmail.com) Edad 34 años

---

Puntual, ordenado orientado a los resultados, con experiencia en Almacenes de alimentos, consumo masivo y bienes duraderos. Conocimientos de procesos de recepción, almacenamiento, despacho, control patrimonial inventarios, liquidaciones, emisión de facturas, control documentario y logística Inversa. Trabajo en equipo, comprometido, capacidad para trabajo bajo presión. Manejo a nivel avanzado del PDT (Terminal Portátil de Datos) para la recepción de mercadería (Producción y Terceros), despacho y almacenamiento. Control de Stock en Ubicaciones. Control de la trazabilidad de los Productos mediante códigos de barras. Manejo de sistemas ofimática y Sap ERP/MM-WMS control de flota de camiones para despachos

### **Experiencia 02/2019 – 06/2021 BOMBONERIA DIPERUGIA Encargado Almacén Materia Prima / Empaques**

#### **Área logística**

- Supervisar los procesos de recepción, almacenaje y despacho de materiales, que se realiza de acuerdo al estándar de sistema de calidad y seguridad.
- Responsable de mantener el control y cuidado de la mercadería que se encuentra en los almacenes bajo custodia garantizando la inocuidad de los productos a ser despachados y entregados a clientes internos y externos.
- Asegurar la disponibilidad de stock de materia primas, materiales e insumos manteniendo el margen de los mismos evitando quiebres de stock.
- Programar y supervisar el control de inventarios de las operaciones.
- Velar por la correcta conservación y custodia de la documentación generada por la realización de las recepción y despachos.
- Validar el correcto ingreso de la información de la documentación al sistema: guías, facturas, boletas, pedidos, O/C y certificados.
- Verificar para cada unidad de transporte (Check list vehicular) cuenta con la documentación en regla y equipamiento completo
- Coordinación con las áreas producción, compras, tesorería y proveedores para una correcta gestión
- Coordinación y seguimiento a los servicios de transporte utilizados en la realización de las recepción y despachos.
- Planificar, organizar y ejecutar la programación de los despachos diariamente. Ejecutando el proceso de picking diario.  
Mantener ordenado y limpio el almacén.  
Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo
- Elaborar, recepcionar y archivar los documentos con orden clasificado y control
- Gestión de negociación contacto y mantenimiento con + 20 proveedores
- Supervisar la clasificación, codificación y rotulación de materiales que se encuentran almacenados cumpliendo sistemas FEFO y FIFO
- Elaborar informes: Ingreso de materiales, kardex de productos recuperables, fecha de vencimiento y devoluciones.
- Asegurar el levantamiento de las observaciones y no conformidades de las auditorías internas

- Realizar reportes KPI (ERI, Fill rate, Nivel de obsolescencia).
- Supervisar el cumplimiento de las tareas de saneamiento y limpieza.
- Elaboración de O/C, apoyo en el área de compras.
- Encargado del abastecimiento mensual de la compañía (materia prima, empaques, productos limpieza y útiles de oficina)
  - Gestionar con los proveedores el abastecimiento del grano de cacao materia prima fundamental para la producción del chocolate
  - Dirigir las charlas de 5 minutos y ejecución de pausas activas
  - Apoyo en funciones administrativas propias del almacén y/u otras funciones encomendadas

Logros:

Incremento del nivel ERI (Exactitud de Registro de Inventario) de 71% a 97% en el conteo de stock.

Contribución directa al incremento del nivel de servicio de 90% a 98% en despachos completos y a tiempo.

Incremento del ratio de cobertura en la rotación del inventario de 2 a 5 días; Impactando directamente en la reducción de backorder (pedidos pendientes)

## **02/2018 – 02/2019 NEPTUNIA SA**

### **Encargado de Procesos Administrativo**

#### **Centro de distribución**

- Generar la documentación necesaria para la realización de los despachos Locales y de Exportación en cumplimiento con las exigencias legales del país
  - Procesar los pedidos de exportaciones y despachos.
  - Generación de pedidos en sistema WMS, revisión de documentos (GR, O/C, certificados, MSDS) según requisitos establecidos por el cliente para iniciar el proceso de recepción de los materiales.
  - Generar las guías de entrega por cliente (SISTEMA SAS)
  - Coordinación con el área comercial y con el cliente los quiebres de stock
  - Creación de ASN (Recepción de mercadería)
  - Coordinar las unidades despacho y prioridades a los CD (Tottus-Cencosud-SPSA)
  - Control y seguimientos a las unidades de transporte verificando que cumplan con las Buenas Prácticas de Almacenamiento
    - Comunicación constante con los Clientes de las diferentes cuentas.
  - Despacho Régimen Aduanero y Simple
  - Realizar el registro de las transacciones de mercadería en el sistema de gestión de almacenes.
  - Supervisar la programación de despachos e ingresos, realizar seguimiento.
  - Actualizar el maestro de materiales y el catálogo de materiales, según cuenta asignada.
  - Elaborar KPI de movimientos y stock, luego enviar al cliente según la frecuencia acordada.
  - Realizar la medición de los indicadores y reportes acordados con cada cliente y según lo solicitado por la jefatura.
  - Elaborar los rótulos de los productos, según naturaleza (descripción, codificación, LPN, SPN, proveedor, etc.) para su despacho retail
  - Emitir, archivar y controlar las guías de remisión y otros documentos propios de las operaciones de almacén.
-

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y controles asociados a sus actividades de distribución.
- Realizar el registro de las hojas de servicio en el sistema de liquidaciones.
- Cumplir con las normas de la empresa, los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad física y buenas prácticas de almacenamiento (BPA).

## **08/2017 – 12/2017 POLICIA NACIONAL DEL PERU – REGION POLICIAL LIMA**

### **Comisaria Santa Clara**

#### **Auxiliar PNP- Operador Mesa de Partes- Oficina Administración**

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación dirigida a la comisaría, verificando su correcto foliado y destinatario
- Distribuir la documentación, previa calificación del comisario, a las unidades que correspondan dentro de los plazos y procedimientos establecidos
- Realizar el seguimiento del trámite de los documentos derivados a los diferentes órganos de la comisaría, dando respuesta a los requerimientos en los plazos establecidos según corresponda. Validando los datos del documento u/o destinatario.
- Responsable de la conservación y seguridad del acervo documental.
- Atención al cliente interno y externo
- Cumplir otras funciones que asigne el comisario o se deriven del cumplimiento de las tareas funcionales.

## **08/2011-03/2017 PRODUCTOS TISSUE DEL PERU (PROTISA)**

### **Asistente Despacho -- Área Logística**

#### **Asistente Control Patrimonial – Área Logística**

- Manejo de Transacciones SAP módulo de Almacén MM, Impresión de guías de remisión, facturación, movimientos virtuales de mercancías entre almacenes, movimientos de stock, despachos de Exportación, Recepción de Importación ingreso y notificación de mercancías, inventarios cíclicos (FIFO, FEFO)
- Realizar informes de los productos faltantes y fechas cortas.
- Control de personal a cargo, coordinar el abastecimiento al almacén con el área de producción.
- Realizar seguimiento a las rupturas de stock, deterioros, y hurtos de los productos terminados.
- Informe de incidencias al jefe inmediato.
- Gestionar el transporte y las actividades diarias.
- Supervisar las actividades para que se cumpla lo programado.
- Realizar reportes de quiebres de stocks y gestionar su abastecimiento. KPI
- Seguimiento a los despachos para que lleguen a los clientes en las horas pactadas.
- Emisión (Facturas Electrónicas – Boletas – Guías de remisión)
- Controlar los ingresos y salidas de mercadería.
- Supervisar el manejo de cuadrillas para el carguío de los productos
- Gestionar la llegada de unidades a tiempo
- Asignar tareas a personal operario/montacarga mediante monitor sap
- Asignar muelle a las unidades locales/provincia mediante monitor sap
- Encargado de administrar los recursos asignados

Todas estas actividades se realizan usando el sistema SAP ERP.

---

## **2009-2011 DINET SAC**

### **Operador de Sistemas Cuenta UNILEVER ANDINA PERU SAC -CD**

- Revisión, análisis e identificación de problemas en los cruces de saldo de WMS, SAP de los inventarios en función de los documentos de salida de mercaderías e inventarios cíclicos
- Responsable de todo el proceso de liquidaciones de facturas en los sistemas SAP y WMS
- Recepción y conformación: Conformidad de entrega de la facturación de las ventas diarias de Unilever para todo el Perú, recepción y liquidación de pagos a crédito y al contado sea en tipo boleta de depósito, cheque o pago en efectivo, coordinación con devoluciones, generación de notas de crédito, seguimiento a transporte, envío de reportes físico y sistemático de las liquidaciones diarias, de las notas de crédito, de los pagos al contado, archivo físico y sistemático de la facturación, apoyo en las salidas internas y externas de mercadería, generación de picking, movimiento de almacén interno, ingreso o salida por ajuste, cambio de lote, ingreso de pedidos, generación de facturas, guías de remisión
- Manejo de elevador eléctrico, Traspalleta eléctrica, para la buena ubicación de los productos en los diferentes racks del almacén, picking de los diferentes productos del cliente codificado tanto para despacho local como de provincia, recepción y despacho de mercadería

## **2008-2009 TIENDAS POR DEPARTAMENTO RIPLEY**

### **Asistente de ventas –**

- Recepción y despacho de mercadería mediante PDA (Sistema TRF TIENDA RIPLEY).
- Encargado de la apertura y cierre del almacén, ubicación de los productos en las diferentes aéreas de la tienda.
- Envío de reporte del status de ingreso de mercadería diario a cada Supervisor por departamento
- Devoluciones del producto en mal estado
- Entrega al cliente de los diferentes tipos de productos electrodomésticos, línea blanca, electrónica menor y electrónica mayor

## **2006-2007 UNILENE SAC**

### **Encargado Área Etiquetas**

Responsable de la impresión de las artes y dibujos de la empresa

Recepción de los modelos de etiquetas y cajas

Coordinación diaria con el supervisor en la elaboración de los diferentes modelos de artes de la empresa.

---

**Educación**     **UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPAN**

X Ciclo Administración

**INSTITUTO COMPUTRONIC**

Técnico Diseño Grafico

**C.E.N POLITECNICO NACIONAL DEL CALLAO – Secundaria**

Técnico en Contabilidad Financiera

**Informática**     Conocimiento Medios- altos a nivel intermedio

- Entorno Windows
- Microsoft Office
- Microsoft Outlook
- SAP MODULO MM
- PDA - PALM
- Internet
- WMS

**CURSOS Y SEMINARIOS**

2021 “Seminario KPI Logísticos” Escuela ESCADE

2021 “Curso Gestión de almacenes e inventario” ZEGEL- IPAE

2020 “Curso Liderazgo” SENATI

2018 “Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución - Medidas De Security” por Neptunia

2015 Ms Excel 2010 – nivel intermedio - ISIL

2013 “Organización y gestión de operaciones en los almacenes y centros de distribución”—  
Centro de formación logística

2010 “Buenas Prácticas de Almacenamiento” (BPA) por Dinnet Operador Logístico.

2010 “Gestión de Inventarios” por Dinnet Operador Logístico.

2010 “Congreso de Tributación Financiera” dirigido por la SUNAT alumnos de la UCV

---



**FICHA RUC : 10440737850**  
**TASAYCO PACHAS ROMAN ALEXANDER**

Número de Transacción : 475334371  
 CIR - Constancia de Información Registrada

**Información General del Contribuyente**

**Apellidos y Nombres ó Razón Social** : TASAYCO PACHAS ROMAN ALEXANDER  
**Tipo de Contribuyente** : 01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO  
**Fecha de Inscripción** : 21/07/2017  
**Fecha de Inicio de Actividades** : 21/07/2017  
**Estado del Contribuyente** : ACTIVO  
**Dependencia SUNAT** : 0023 - INTENDENCIA LIMA  
**Condición del Domicilio Fiscal** : HABIDO  
**Emisor electrónico desde** : -  
**Comprobantes electrónicos** : -

**Datos del Contribuyente**

**Nombre Comercial** : -  
**Tipo de Representación** : -  
**Actividad Económica Principal** : 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.  
**Actividad Económica Secundaria 1** : -  
**Actividad Económica Secundaria 2** : -  
**Sistema Emisión Comprobantes de Pago** : COMPUTARIZADO  
**Sistema de Contabilidad** : COMPUTARIZADO  
**Código de Profesión / Oficio** : 99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA  
**Actividad de Comercio Exterior** : **SIN ACTIVIDAD**  
**Número Fax** : -  
**Teléfono Fijo 1** : -  
**Teléfono Fijo 2** : -  
**Teléfono Móvil 1** : 1 - 992497239  
**Teléfono Móvil 2** : -  
**Correo Electrónico 1** : ATASAYCO1407@GMAIL.COM  
**Correo Electrónico 2** : -

**Domicilio Fiscal**

**Actividad Economica** : 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.  
**Departamento** : PROV. CONST. DEL CALLAO  
**Provincia** : PROV. CONST. DEL CALLAO  
**Distrito** : CALLAO  
**Tipo y Nombre Zona** : C.H. SANTA ROSA  
**Tipo y Nombre Vía** : BL. 11  
**Nro** : -  
**Km** : -  
**Mz** : B  
**Lote** : 11  
**Dpto** : 502  
**Interior** : -  
**Otras Referencias** : ENTRE AV TOMAS VALLE CON AV PACASMAYO  
**Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal** : OTROS.

**Datos de la Persona Natural**

**Documento de Identidad** : DNI 44073785  
**Cond. Domiciliado** : DOMICILIADO  
**Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión** : 20/12/1986  
**Sexo** : Masculino  
**Nacionalidad** : PERUANA  
**Pais de procedencia** : -

**Registro de Tributos Afectos**

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	21/07/2017	-	-	-

**Importante**

La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

DEPENDENCIA SUNAT

Fecha:20/09/2021

Hora:11:51



## CERTIFICADO DE TRABAJO

**BOMBONERIA DI PERUGIA SAC**, con RUC N° 20126426870, domiciliado en Av. La Paz N° 2350 - SAN MIGUEL, debidamente representado por JHON GUSTAVO DELGADO PILARES, identificado(a) con DNI N° 07463556.

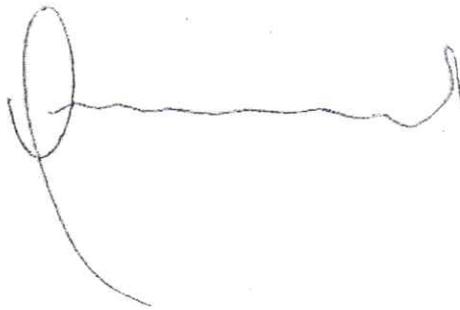
### **CERTIFICA**

Que, el Sr. **ROMAN ALEXANDER TASAYCO PACHAS**, identificado con DNI N° 44073785, ha laborado en nuestra empresa, desde el 25 de febrero del 2019 hasta el 30 de junio del 2021, desempeñándose como **ENCARGADO ALMACEN MP Y EMPAQUES**.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 01 de Julio de 2021



## CERTIFICADO DE TRABAJO

La Gerencia de Gestión Humana de NEPTUNIA S.A. deja expresa constancia que el (la) señor (ita):

### **TASAYCO PACHAS ROMAN ALEXANDER**

Identificado(a) con DNI N° **44073785** ha laborado en nuestra empresa desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS** en el área **GNO - SUBGERENCIA DE ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN** desde el 01 de Febrero del 2018 hasta el 11 de Febrero del 2019.

Se extiende el presente documento a solicitud del interesado (a) para los fines que crea conveniente.

Callao, 11 de Febrero del 2019

  
**NEPTUNIA S.A.**  
Gerardo Anchaño Ascencio  
Supervisor de Administración de Personal y Compensaciones



PERU

Ministerio del  
InteriorPolicía Nacional  
del PerúSub Dirección  
General PNPRegión  
Policial LimaUnidad de Recursos  
Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El Comandante PNP Percy GUERRA ALVAREZ, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Región Policial Lima.

### CERTIFICA:

Que, el **Sr. Román Alexander TASAYCO PACHAS**, identificado con DNI N° 440737785, ha laborado en la Comisaría PNP La Santa Clara – División Policial Este 2, como **AUXILIAR DE POLICÍA – OPERADOR DE MESA DE PARTES**, durante el periodo comprendido desde el 04AGO2017 hasta el 31DIC2017, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, 17 de enero del 2018



OA - 243967  
PERCY GUERRA ALVAREZ  
CMDTE. PNP  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
REGION POLICIAL LIMA



## CERTIFICADO DE TRABAJO

PRODUCTOS TISSUE DEL PERU S.A. identificado con RUC Nro. 20266352337, certifica que el Señor(ita/a) TASAYCO PACHAS ROMAN ALEXANDER, identificado(a) con DNI N° 44073785, laboró en nuestra empresa desde el 3 de Agosto del 2011 hasta el 30 de Marzo del 2017, desempeñándose como ASISTENTE - DESPACHOS.

Se expide el presente certificado para los fines que el interesado considere conveniente.

SANTA ANITA, 30 de marzo del 2017

PRODUCTOS TISSUE DEL PERU S.A.  
ARTURO JAMES PRELLE  
GERENTE DE ADM Y FINANZAS

# CERTIFICADO

Otorgado a:

**TASAYCO PACHAS, ROMAN ALEXANDER**

Por haber participado satisfactoriamente en el taller:

## KPI'S LOGÍSTICOS

Desarrollado el jueves 16 de setiembre del 2021, dictado por el Ing. Luis Alfaro Bedoya.  
Organizado por ESCADE | Educación Ejecutiva, área académica de AC Soluciones Corporativas.  
Con una duración de 8 horas académicas.



José Ayala Rivera  
Director

San Isidro, 17 de setiembre del 2021

# Certificado

Otorgado a:

**TASAYCO PACHAS  
ROMAN ALEXANDER**

Por haber culminado con éxito el Curso de:

**Gestión de almacenes e inventarios**

Desarrollado del 26/07/2021 al 04/08/2021

Con un total de 12.2 horas académicas.

Lima, 24 de agosto de 2021



**Javier Rubio Rodriguez**  
Director General

**zegel**  
**IPAE**

COD: 001700026506248P100220

# CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO/MÓDULO

El Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial

**CERTIFICA:**

Que: **TASAYCO PACHAS, ROMAN ALEXANDER**

Aprobó el Curso de:

**LIDERAZGO EFECTIVO**

Programa:

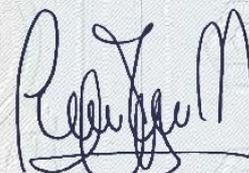
**CAPACITACION CONTINUA**

Realizado desde el: **18-MAY-2020** hasta el **18-JUN-2020**

Con una duración total de: **6 horas**

Centro de Formación Profesional Independencia

Independencia, 24 de Junio del 2020



Rocío Toro Norabuena  
Jefe Secretaría Académica



Calificación obtenida: 19,0

Código de certificado: 60Y-6258-001331027-2020

Fecha de emisión: 24/06/2020

Documento de identidad: 44073785



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SECUNDARIA Y SUPERIOR TECNOLÓGICO  
UNIDAD DE FORMACION PROFESIONAL



# CERTIFICADO

El Director del COLEGIO POLITECNICO NACIONAL DEL CALLAO, otorga

el presente Certificado de **AUXILIAR TECNICO** en la Especialidad de .....

....., Area: **COMERCIAL**

A don: **TASAYCO PACHAS Román Alexander**  
por haber concluido satisfactoriamente sus CINCO AÑOS DE ESTUDIOS  
de Educación Secundaria con **VARIANTE TÉCNICA**

Dulanto, 30 de Diciembre del 2003.

Código: Nº 0520



Dr. Jorge Sáenz Collazos  
DIRECTOR



CENTRO DE FORMACIÓN  
**LOGÍSTICA**

Certifica que:

**TASAYCO PACHAS, ROMAN ALEXANDER**

Participó en el programa:

**“ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE OPERACIONES EN LOS ALMACENES Y  
CENTROS DE DISTRIBUCIÓN”**

De 12 horas de duración, realizado del 19 al 22 de Agosto del 2013 en modalidad  
IN-HOUSE para Productos Tissue del Perú S.A.

MBA. Alex Vidal Paredes  
**Expositor**

Ing. Wilder Salas  
**Gerencia Académica**

Lima, Agosto del 2013.

Instituto de Educación Superior Privado

**COMPUTRONIC**

Departamento  
de Extensión  
Educativa.

**EXCLUSIVO EN COMPUTACION**

R.M. 286 - 87 - ED - RM. 0096 - 94 - ED - 09 - 03 - 94



## DIPLOMA DE COMPETENCIA

Concedido a: **ROMAN ALEXANDER TASAYCO PACHAS**

Al haber aprobado satisfactoriamente las exigencias académicas correspondientes  
al curso de: **TECNICO EN DISEÑO GRAFICO**

Dictado en nuestro centro de estudios con una duración de **144** horas lectivas  
desde el **01-02-2005** hasta **25-08-2005**

Lima, **09** de **NOVIEMBRE** del **2005**



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
COMPUTRONIC TECH  
FLORENCIO DURAN ARTEAGA  
DIRECTOR



*[Signature]*

C.P.C. PEDRO A. MARQUINA MITTEINH  
SECRETARIO GENERAL  
I.S.T. PRIVADO COMPUTRONIC TECH