



**Kevin  
Williams  
Rodriguez  
Villanueva**

Edad: 28 años

Dirección: Jr. Los  
Papiros 379 Urb.  
San Silvestre - SJL

DNI: 48131679  
Telf.: 937493176

Email:  
kevinrvsm@gmail.  
com



## PERFIL PROFESIONAL

Licenciado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en la carrera de Administración de Empresas, con conocimientos generales en Gestión Empresarial a todo nivel, desarrollo de trabajos de planificación y operativos, **especializado en Logística y la gestión de la cadena de suministro**, con conocimientos en informática e inglés Avanzado.

## HABILIDADES / CAPACIDADES

**Actitud:** Soy una persona respetuosa, creativa, organizada, responsable, perseverante, con capacidad para trabajar bajo presión y fácil adaptación al cambio.

**Habilidades:**

- Rápido aprendizaje.
- Buen manejo de herramientas.
- Habilidad para diagnosticar y resolver problemas.
- Lineamientos de liderazgo, pro actividad y orientación a resultados
- Trabajo en equipo.
- Comunicación directa y asertiva.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2010-2014** **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**  
Administración de Empresas
- **2018** **Universidad ESAN**  
Especialización en “OPERACIONES y LOGISTICA”
- **2020** **Instituto San Ignacio de Loyola (ISIL)**  
Especialización en Gestión y Cartera de Clientes

## OTROS DATOS

- **Idiomas:** **Inglés** - Nivel Avanzado.  
Certificación ICPNA
- **Informática :** **Computación**  
Manejo de Office - Nivel Avanzado



- ❖ **Curso de SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**  
Universidad ESAN Graduate School of Business  
2018 (Enero-Marzo)
  
- ❖ **Curso de Gerencia de Compras y Abastecimiento Avanzada**  
Universidad ESAN Graduate School of Business  
2018 (Abril-Mayo)
  
- ❖ **Curso de Optimización de Centros de Distribución y Transporte**  
Universidad ESAN Graduate School of Business  
2018 (Junio-Julio)
  
- ❖ **Curso de Forecasting, Advanced Planning & Scheduling**  
Universidad ESAN Graduate School of Business  
2018 (Agosto-October)
  
- ❖ **Curso de Administración de la Demanda y Plan de Compras**  
Universidad ESAN Graduate School of Business  
2018 (Noviembre-Diciembre)

## EXPERIENCIA LABORAL



### ✓ **INDUSTRIAL TEXTIL PALACIOS S.A.C**

- Cargo: **ADMINISTRADOR**
- Periodo: 2021-2022 (Abril – Enero)
- Referencias: Yimme Palacios Llanqui (Gerente General)  
RUC: 20601018978  
Tlfno: 978 117 285

#### FUNCIONES:

- Programación y Control de Producción.
- Monitoreo y Analisis de Ventas por Tiendas.
- Reposición de Materiales y Suministros.
- Gestión del proceso de Compras.
- Control de Inventarios y Valorizados.
- Reporte de Estados Financieros.
- Análisis de Costo y Margen de Productos.
- Coordinación de las DDJJ de Renta Mensual (SUNAT)
- Presentación de Planilla y destajos.

### ✓ **Destileria La Caravedo S.R.L -PISCO PORTON**

- Cargo: **ANALISTA COMERCIAL**
- Periodo: 2019-2020 (Enero – Octubre)
- Referencias: Ana Vizquerra (Administradora)  
RUC: 20524386241  
Tlfno: 981 445 664

#### FUNCIONES:

- Revisión de la central de pedidos online del canal retail.
- Ingresar formato de pedidos para el envío a Logística
- Coordinación logística del despacho de los pedidos.
- Apoyo en Auditoría de mercaderistas y entrega de degustación.
- Analizar Forecast mensual y enviar a planta para producción.
- Análisis de Ventas e ingreso de información de Trade Marketing.
- Supervisión de eventos, apoyo en la coordinación e implementación.
- Compra de material POP y demás requerimientos del Área Comercial.
- Seguimiento de Ventas del canal corporativo.
- Asistencia de Proyectos: Lanzamiento de Productos, Hacienda Hotel - ICA



### ✓ **Manufacturas San Isidro S.A.C - GRUPO TEXTIL PIONIER**

- Cargo: **ANALISTA COMERCIAL**
- Periodo: 2018 (Enero – Octubre)
- Referencias: Soledad López (Jefa del Área)  
RUC: 20101298851  
Tlfn: 944 578 378

#### FUNCIONES:

- Pronósticos de la demanda y revisión de proyectados mensual
- Emisión de reporte de ventas diario.
- Reposición de mercadería según inventario.
- Elaboración de presupuesto comercial de adquisiciones.
- Programación de ingresos de mercadería por Línea de producto.

### ✓ **Manufacturas San Isidro S.A.C - GRUPO TEXTIL PIONIER**

- Cargo: **PROGRAMADOR DE PRODUCCIÓN**
- Periodo: 2016 - 2017 (Agosto – Diciembre)
- Referencias: Emile Macavilca Cuellar (Jefa del Área)  
RUC: 20101298851  
Tlfn: 924 886 991

#### FUNCIONES:

- Programación de Órdenes de Producción (OP)
- Seguimiento del status de cada OP
- Procesamiento de fichas y explosión de avíos en sistema ERP
- Generar requerimientos de compra
- Seguimiento de las OC emitidas
- Realizar el control de materiales para asegurar el abastecimiento y evitar retrasos en producción.
- Coordinación constante con Diseño de Modas, Desarrollo de Producto, Logística y Producción.
- Manejo de 4 Marcas (Norton, Pionier, Gzuck, EXPORTACION)

### ✓ **Modas Diversas del Perú S.A.C - GRUPO TEXTIL PIONIER**

- Cargo: **ASISTENTE DE PCP** (Planeamiento y control de la Producción)
- Periodo: 2016 (Enero – Julio)
- Referencias: Henry Rodriguez Urresti (Jefe del Área)  
RUC: 20423925028  
Tlfn: 997 515 487

#### FUNCIONES:

- Mejora y rediseño de Procesos.
- Planeamiento de Muestras.
- Administrar capacidad de planta y reducir lead time.
- Distribución de carga de trabajo por línea de confección.
- Seguimiento y control de Producción por línea.
- Emisión del Reporte diario de Producción

## EXPERIENCIA LABORAL



### ✓ Comercial LI S.A.:

- Cargo: **ASISTENTE DE LOGÍSTICA/COMPRAS**
- Periodo: 2015 (Mayo - Diciembre)
- Referencias: Rosa Maria Gutierrez (Jefa del Área)  
RUC: 20101164901  
Tlfno: 975 347 931

#### FUNCIONES:

- Realizar evaluación comparativa de Proveedores.
- Revisión y actualización de lista de precios en el sistema.
- Análisis de la demanda para el óptimo abastecimiento de mercadería según históricos.
- Emitir O/C y realizarles seguimiento para su atención.
- Coordinar con proveedores la programación y despachos.
- Efectuar reposición de stocks por tienda.
- Asistencia en procesos de liquidación y devoluciones.
- Prevención de quiebres de stock y subsanar con alternativas
- Manejo de 10 Líneas de productos (Reporte de KPIs)
- Aprobar y atender requerimiento semanal de tiendas.
- Realizar distribuciones de mercadería desde Almacén central.

### ✓ Alcimar's Medic SAC:

- Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABLE**
- Periodo: 2014 - 2015 (Enero – Marzo)
- Referencias: Rubén Quesñay Ordoñez (Jefe del Área)  
RUC: 20515631829  
Tlfno: 964335040

#### FUNCIONES:

- Revisión de Registro de Compras y Ventas.
- Seguimiento de O/C y coordinación con el área de Compras.
- Registro de Percepciones, Detracciones, Retenciones.
- Facturación y orden de todos los documentos sustentatorios.
- Seguimiento de cuentas por cobrar y ventas al crédito.
- Manejo de Notas de Crédito y Débito

## EXPERIENCIA LABORAL



- Cargo: **ASESOR COMERCIAL DE MOVISTAR**
- Periodo: 2012 – 2013 (Setiembre - Mayo)
- Referencia: Vanesa Cano Estrada (Responsable administrativa)  
Ruc: 20507771204  
Tlfno: 979787383

### FUNCIONES:

- Validar la información del cliente solicitante
- Evaluación crediticia del cliente
- Realizar filtros y protocolos de venta
- Lectura del contrato del servicio adquirido
- Toma y registro del pedido en el Sistema

### ✓ **Brissette´s:**

- Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Periodo: 2011-2012 (Julio – Agosto)
- Referencias: Katherine Placencia Villanueva  
Ruc: 10455160575  
Tlfno: 946254913

### FUNCIONES:

- Realizar cotizaciones de la mercadería solicitada
- Tomar notas del pedido y rellenar contratos
- Derivar las guías y pedidos a fábrica para su producción
- Hacer seguimiento de los pedidos para su entrega
- Emitir Facturas y tener todos los documentos sustentatorios
- Hacer seguimiento de las cuentas por cobrar
- Manejar las ventas al crédito



REPÚBLICA

DEL PERÚ

EN NOMBRE DE LA NACIÓN

El Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos



Por cuanto: El Consejo de la Facultad de  
**Ciencias Administrativas**

con fecha 27 de Marzo de 2017 acordó otorgar el Título Profesional de:

**Licenciado en Administración**

a Don (ña) **Kevin Williams Rodríguez Villanueva**

Estando a la acordada por el Consejo Universitario, se confiere el Título y se expide el presente Diploma para que  
 se le reconozca como tal. Todo y firmado en Lima, el 11 de Agosto de 2017

*Marta*  
 SECRETARIO GENERAL  
 MARTHA CAROLINA LINARES BARRGANTES

*Orestes*  
 ORESTES CACHAY BOZA

*Robert*  
 DECANO  
 ROBERT ALFONSO MIRANDA CASTILLO



**Consulta RUC**

Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

10481316796 - RODRIGUEZ VILLANUEVA KEVIN WILLIAMS

Tipo Contribuyente:

PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento:

DNI 48131679 - RODRIGUEZ VILLANUEVA, KEVIN WILLIAMS

Nombre Comercial:

-

Fecha de Inscripción:

12/02/2014

Fecha de Inicio de Actividades:

12/02/2014

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

-

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL

Actividad Comercio Exterior:

SIN ACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

NINGUNO

**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 04/03/2014

**Emisor electrónico desde:**

04/03/2014

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 04/03/2014)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 23/06/2022 10:16

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados

