

EGRESADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS



14 AÑOS

**DESPACHO - ALMACEN - TRANSPORTE
DPTO. LOGISTICA**

PERFIL PROFESIONAL

Soy un profesional egresado en la **CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, con amplia experiencia en el área de LOGISTICA, con habilidad para adaptarme a cualquier situación que se pueda presentar, facilidad para relacionarme con diferentes tipos de personas, cumplo con mis responsabilidades, proactivo, ordenado, resistencia a los trabajos con presión, me actualizo constantemente con los avances de mi profesión, tengo muchos años de experiencia en mi rama, capacidad de liderazgo, manejo de problemas, amplia experiencia en manejo de personal y proveedores de transporte

Habilidades

- **Especialización**

Soy un Profesional egresado en la **Carrera de Administración de Empresas de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC)**, con especialización en el campo de Logística, soy muy observador y tengo espíritu ambicioso, he liderado un grupo de trabajo y tengo buen trato con los clientes y el personal a mi cargo,

- **Logros:**

He obtenido el puesto gracias a mi desempeño dentro de mi área; ya que como todos también comencé desde abajo y por ende gracias a mi esfuerzo y sacrificio logre mis objetivos, por lo cual pretendo enfocar toda mi experiencia en esta prestigiosa empresa

- **Expectativa:**

Deseo compartir mis 12 años de experiencia y todos mis conocimientos a esta prestigiosa empresa al cual vengo postulando, implementar nuevos procesos y/o proyectos que puedan mejorar el área

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2007 -2011 Panificadora Bimbo del Perú S.A.

Cargo: Auxiliar de Despacho

Función: Realizar el despacho de productos

Responsable de la parte operativa en realizar la distribución y control de la entrada y salida de productos

Inventario de productos y tareas encomendadas por el jefe inmediato en relación a las funciones de trabajo

2012-2016 Panificadora Bimbo del Perú S.A.

Cargo: Administrativo de Despacho

Función: Responsable de un Grupo de Trabajo con amplia experiencia en manejo de personal

Responsable en el control de entrada y salida de productos, manejo de sistema propio de la empresa, (Factura y Guías de Remisión)

Asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos.

Velar por el cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas por la Empresa

Recibir, verificar y despachar los Pedidos de Productos Terminados de la empresa.

Controlar el Sistema del área de Despacho para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de los PT y preparación de los pedidos con el personal a cargo.

Llevar el inventario diario de los PT por fecha de rotación

2017 Pastipan S.A.C.

Cargo: Supervisor de Despacho – Almacén

Función: Responsable directo del personal operativo de Despacho y Embolsado (Producción)

Asegurar el término de despacho en tiempo y forma hacia nuestros clientes

Controlar que los pedidos sean entregados en su totalidad por parte del área de embolsado

Asignar al transportista la zona de entrega con la documentación correspondiente (Guías de Remisión – Facturas)

Monitorear las Unidades de acuerdo a las zonas de entrega establecidas

Enviar los informes diarios al Gerente de Operaciones

Coordinar con los Ingenieros de Producción el cumplimiento de pedidos

Revisar el cumplimiento de los indicadores asignados.

2018-2019: CLOROX DEL PERU S.A..

Cargo: Transport Controller

El equipo está conformado por el Controlador de Transporte, Planificador de Transporte y Control de Tráfico los cuales suplantábamos las funciones de acuerdo a las necesidades de la empresa

1. Como Controlador de Transporte: Las funciones son las siguientes

- Asegurar la Planificación de carga al 100%
- Esto comprende llevar un KPI (indicador de Citas de carga)
- Gestionar el rastreo GPS de la móvil asignada a la carga, el cual cumpla con su hora de Cita de carga asignada
- Gestionar el cambio de móvil tanto en el SAP y comunicar a la jefatura el cambio de móvil realizado que sea un riesgo para la llegada a su hora de carga
- Gestionar con los proveedores de transporte la ubicación constante de la móvil que tiene una hora asignada de carga
- Así mismo supervisar a su personal de estiba que cumpla con las expectativas para que pueda realizar la carga correspondiente
- Velar que las móviles cumplan con los requisitos establecidos para la realización de la carga (Check List)
- Llevar al día todos los indicadores que conllevan mencionada función

2. Como Planificador de Transporte: Las funciones son las siguientes

- Asegurar la disponibilidad de Transporte y crear la planificación de carga
- Esto comprende llevar un KPI (indicador de Disponibilidad de Transporte)
- Coordinar con los KAS (Equipo de Ventas) la creación de los deliverys de acuerdo a los SKU (Item de productos disponibles en almacén)
- Una vez creado los Deliveys, se comienza a crear los vales de carga en el SAP
- Verificar y hacer la partición de deliverys de acuerdo a la capacidad de Toneladas permitidas por la móvil, esto puede conllevar a usar desde 01 móvil a mas
- Una vez se tenga listo los vales de carga, se gestiona con cada proveedor de transporte la disponibilidad de unidades para cada destino y cada vale de carga
- Al tener lista la planificación de carga del día, revisar en el SAP todo lo que involucre un error
- Relevar la Planificación de Transporte al Controlador de Transporte

3. Como Control de Tráfico: Las funciones son las siguientes

- Asegurar la llegada de las móviles a su destino al 100%
- Esto comprende llevar un KPI (indicador de cajas entregadas)
- Gestionar el rastreo GPS de la móvil que se encuentra en ruta, cumpla con su hora de Cita de llegada al cliente

- Gestionar y corroborar con los proveedores la hora de inicio y termino de descarga en cada cliente, asimismo de haber algún rechazo y/o devolución coordinar con los KAS el retorno de productos
- Gestionar con los KAS y/o recepción de almacén del cliente, que el pedido pueda ser entregado el mismo día de llegada de la móvil, para que así no genere sobrestadía
- Asegurar el retorno documentario y/o material que regrese a planta (Pallets)
- Para esto se maneja un reporte que se comparte con toda la jefatura sobre los incidentes que conllevan la descarga de la móvil (rechazo / devolución / sobrestadía)
- Llevar al día todos los indicadores que conllevan mencionada función

2019 **CBC LOGISTICS S.A.C.**

Cargo: Liquidador de Facturación

Función:

Responsable de recepcionar, controlar y tramitar la documentación emitida por el área de Facturación

Dar seguimiento de la documentación hacia el área de Transporte y brindar toda la información requerida por el área de Créditos y Cobranzas

Registro, validación e ingreso de la información necesaria en el sistema SAP para la respectiva liquidación documentaria, usando las transacciones habilitadas por cada usuario

Coordinación diaria con el servicio de porta valores (HERMES) para el traslado de la remesa de dinero

Asimismo, para un mejor control de la documentación y dar un Soporte al departamento de contabilidad, se lleva a cabo los siguientes reportes

- Reporte de Facturas Créditos y Contado
- Reporte de Notas de Créditos generados
- Efectividad de cobro de Facturas a Crédito
- Cuadre de Caja y Remesa (SAP vs Vouchers físico) • Cierre de operaciones (SAP)

2020-2021 **SOYUZ S.A. – PERU BUS SA**

Cargo: SUPERVISOR DE FLOTA

Función:

Responsable directo de toda el área de Flota lo cual concierne diversas actividades como:

Supervisar la disponibilidad de la flota (Talleres, Operación, Zonas de estacionamiento, Legal y otros)

Supervisar los recuperos de choques y roces de las Unidades Vehiculares

Supervisar el abastecimiento y gasto de combustible del grifo Soyuz

Supervisar los servicios requeridos al área de mantenimiento en la conservación / prevención / correctivos de la flota de buses conjuntamente con el Supervisor de Mantenimiento

Supervisar el control de Check List de implementos de las Unidades

Supervisar el acondicionamiento de toda la flota de buses

Supervisar la gestión documentaria de todas las Unidades Vehiculares (SOAT, Tarjeta de Propiedad, Revisión Técnica, Papeletas, etc)

Supervisar los descansos semanales y realizar el tareo de todo el personal a cargo

Elaboración de informes semanales de Gestión de Lavado, Plagas, Implementos, Abastecimientos de Combustible, Disponibilidad y recupero de los buses

Coordinación y Comunicación constante con el Área Comercial (Administrador de Agencia) para agilizar un óptimo proceso y flujo de trabajo

FORMACION ACADEMICA

- **Colegio Secundaria**

IEP SAN MARTIN DE PORRES - TACNA

- **UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS (UPC)**

Administración de Empresas

2010 - 2015

- **Cursos Afines dentro de la empresa laborada**

Que es una Empresa

Curso de Superación Personal

Otros datos

- Idiomas Inglés: Nivel Básico

- Informática Oficce: Nivel Intermedio - UNI

Oracle . Nivel Basico

SAP ; Nivel Basico/ Intermedio

CERTIFICADO DE TRABAJO

OBIETTIVO LAVORO LOS ANDES S.A.C., con RUC N° 20454422504, domiciliado en los Pasaje Belén 107 Urb. Vallecito, Arequipa, debidamente representada por su Gerente General Paolo Valente, identificado con DNI N° 46903819 **CERTIFICA:**

Que el señor(a) **AREVALO GARCIA JHON MICHAEL**, identificado(a) con DNI 45883214 ha laborado en nuestra empresa, desempeñándose como **LIQUIDADOR DE FACTURACION** desde el 12 de Marzo del 2019 hasta el 12 de Octubre del 2019, destacado en nuestra empresa cliente **CBC MANUFACTURA**.

Se emite este documento en cumplimiento de lo dispuesto en la 3ra. D:C:T:D. y F. del D.S. N° 001-96-TR, reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

Arequipa, 12 de Octubre del 2019



OBIETTIVO
Lavoro
LOS ANDES S.A.C.
Paolo Valente
GERENTE GENERAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

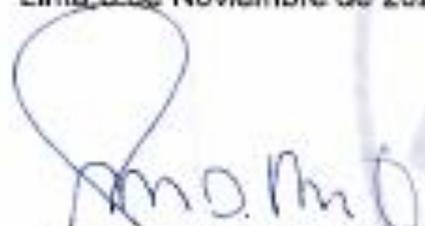
El que suscribe, Jefe de Recursos Humanos de la EMPRESA
SOYUZ S.A.

CERTIFICA:

Que el Sr. JHON MICHAEL AREVALO GARCIA, identificado con DNI
N° 45883214, ha laborado en nuestra empresa desde el 6 de Enero de 2020
al 6 de Noviembre de 2020 desempeñándose como SUPERVISOR DE
FLOTA.

Se expide el presente certificado para los fines que se estime conveniente.

Lima 6 de Noviembre de 2020


JAIR AROCA OCMIN
Jefe de Recursos Humanos
SOYUZ S.A.





Manpower®

CERTIFICADO DE TRABAJO

El Departamento de Personal de MANPOWER PERU S.A. certifica que el Sr.

JHON MICHAEL AREVALO GARCIA

Trabajó en nuestra empresa desempeñando el cargo de **Controlador (A) De Vehículos** desde el 03 de Abril del 2018 hasta el 03 de Febrero del 2019 , **destacado(a) en CLOROX PERU S.A.**

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado y para los fines que considere pertinente.

Lima, 03 de Febrero del 2019.



Rocío Jaico Damián
Analista de Nóminas
MANPOWER PERU S.A.



T01508182019021

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por intermedio de la presente, PASTIPAN S.A.C. con R.U.C. 20469653707, certifica que el (la) señor(a): AREVALO GARCIA, JHON MICHAEL; identificado(a) con LE/DNI 45883214 ha prestado servicios en nuestra empresa, desde el 29 de Marzo del 2017 hasta el 31 de Diciembre del 2017, fecha en que concluyó la relación laboral; siendo su último cargo:

SUPERVISOR DE DESPACHO - ALMACEN

Se expide el presente Certificado en cumplimiento de lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria, Derogatoria y Final del D.S. No. 01-96-TR.

San Luis, 31 de Diciembre del 2017



JAVIER DOMINGUEZ TAKAHASHI
DNI 10867193
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PASTIPAN SAC
20469653707

CENTRAL DE PEDIDOS: 449-2000

-  Calle Galicia 106 - Urb. Higuiereta - Surco
-  Av. Benavides 4638 - C.C. Trigal - Surco
-  Av. Casuarinas 293 - Surco
-  Av. Mariscal Castilla 768 - Surco
-  Av. Paseo de la República 3440 B32 - San Isid



Carmen de la Legua, 30 de diciembre de 2016

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hacemos constar que El Sr. **AREVALO GARCIA JHON MICHAEL** labora en nuestra empresa desde el **9 de octubre de 2007** hasta **30 de diciembre de 2016** en el área de **DESPACHO**, siendo su último cargo el de **ADMINISTRATIVO DE DESPACHO**.

Sin más por el momento quedamos de Usted.

Atentamente,

PANIFICADORA BIMBO DEL PERÚ S.A.

LOIS CARACASO NUVOA
Jefe de Personal

PANIFICADORA BIMBO DEL PERÚ S.A.

Jr. Jorge Chávez 880 - Carmen de la Legua - Calli

Teléfono: Central: 6251010

Atención al cliente: 6251006 Fax: 6251005



CONSTANCIA DE EGRESADO

EL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE NEGOCIOS, DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS, quien suscribe.

HACE CONSTAR:

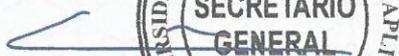
Que, **AREVALO GARCIA JHON MICHAEL** con Código de Alumno N° **15-25624397**, es alumno egresado de esta casa de estudios en la carrera de **Administración de Empresas**.

Se expide la presente constancia a solicitud del Interesado, para los fines que crea necesario.

Lima, 01 de Octubre de 2018



Miguel Chang Bermúdez
Secretario Académico



Carlos Boza Leigh
Secretario General