

ANTHONY STIVES ZELAYA ROJAS

INGENIERO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADOR INDUSTRIAL



I.- DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento	06 de Febrero de 1988
Nacionalidad	Peruana
Estado Civil	Soltero
DNI	44823210
Ciudad	Callao

II.- MEDIOS PARA CONTACTO

Correo Principal	azelaya0602@gmail.com / azr_adm@hotmail.com
Claro / RPC:	989 905 654
Nextel:	983 445 396

III.- OBJETIVOS PROFESIONALES

Ser un profesional con la capacidad de planear, organizar, dirigir y controlar recursos y equipos de trabajo, enfocados a la generación de valor económico y humano, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos durante mi educación y formación ética y humanista bajo un enfoque orientado a valores morales, aunado a mis habilidades y experiencia que me permiten desempeñar un puesto en cualquier empresa, contemplando la adecuada toma de decisiones en rubros de inversión y financiamiento que permitan generar valor agregado.

IV.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

• CSD CONTRATISTAS GENERALES

Giro: Construcción, Electricidad y Telecomunicaciones

Puesto: Administrador

Fecha: Abril 2011 – A La Fecha

Lugar: Callao

Responsable de la planificación, organización, supervisión y control de la gestión logística, como: procesos de compra, adquisición de servicios (agua, luz, telefonía, seguridad y/o vigilancia, limpieza y eliminación de desechos, etc.), manejo de potencial humano (limpieza, técnicos soldadores, albañiles, pintores, choferes, gasfiteros), supervisión y mantenimiento de sucursales, control de alquileres (locales, maquinas, vehículos, herramientas). Control documental, negociación con proveedores, costeo, análisis de datos (Telefonía, Vehículos, Maquinas y/o equipos), emisión de órdenes de compra y servicio. Manejo de sistema ERP. Encargado de supervisar obras eléctricas, civiles, telecomunicaciones y mantenimiento de equipos. Manejo, conocimiento y participación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO – OHSAS). Manejo de plan de trabajo, así como de Indicadores de Gestión, KPI's. Planificación de modificaciones y mejoras de local y obra. Control documental (facturación, guías de remisión, pago de proveedores), estructuración, ordenamiento y sistematización. Ejecución de trabajos de acuerdo a plazos establecidos. Manejo y control de la flota vehicular, mantenimientos preventivos, correctivos, análisis de consumo de combustible. Administración de procesos de desembolso, en coordinación contable-financiera.

• TOTTUS PERU SAC

Giro: Consumo Masivo

Puesto: Logística en Tecnología, Telecomunicaciones y Línea Marrón

Fecha: Febrero 2011 – Abril 2011

Lugar: San Isidro

Encargado en la gestión de procesos de adquisición, inventario, análisis de indicadores de gestión, control documental, negociación comercial con proveedores, control de costos, emisión de órdenes de compra en

los productos pertenecientes al departamento, gestión de cuentas por pagar, facturas, boletas, notas de crédito, arqueos de caja, notas de débito, aprovisionamiento de mercadería. Manejo de sistema personalizado de la empresa, supervisión de personal de tiendas por departamentos.

• **ASCENSORES GS&F SAC**

Giro: Importación, Venta, Instalación y Mantenimiento de Ascensores, Construcción.

Puesto: Logístico

Fecha: Agosto 2010 – Enero 2011

Lugar: San Isidro

Encargado de la gestión de los flujos físicos (herramientas y materiales) e indirectamente los flujos financieros y de información de asociados. Cumpliendo con los estándares de planificación del aprovisionamiento desde los proveedores de acuerdo con las previsiones del área técnica, la ejecución del aprovisionamiento y transportes, control de importaciones, desaduanaje y puesta en obra de materiales, la gestión de relación con proveedores (con objetivo de la mejora del servicio y la reducción de los costos), previsión de la actividad de los materiales y herramientas, almacenamiento. Así mismo creación de formatos de control para el mejor registro de adquisiciones, implementación de procesos para la optimización de tiempos y recursos. Realización de órdenes de compra, trato con proveedores, manejo de caja chica. Creación de programas singulares de acuerdo a necesidades del área, para la optimización de procesos.

• **SSAYS SAC – SALUBRIDAD SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SERVICIOS SAC**

Giro: Limpieza y Servicios Generales

Puesto: Logístico

Fecha: Abril 2010 – Julio 2010

Lugar: Pueblo Libre

Emisión, control y supervisión de órdenes de compra y servicio de productos de limpieza masiva, así como productos de construcción civil, raticidas, insecticidas, etc. Manejo de costos, cuadros estadísticos de evolución de costos y gastos de cada mes, programación de servicios e inventarios. Evaluación de proveedores, manejo de libre adeudos de personal de limpieza, registro de entrega de materiales, manejo conjunto y supervisión de almacén, manejo de caja chica, manejo de kardex de materiales, ingresos, salidas y stock de materiales y implementos entregados a personal. Manejo de programa logístico, control del ingreso y salida de insumos.

• **EATHISA Suc. Perú Sub Contratista al Servicio de Odebrecht – CDB Callao – DP WORLD**

Giro: Construcción

Obra: Terminal de Contenedores del Callao – Muelle Sur

Puesto: Logístico de Obra

Fecha: Febrero 2009 – Febrero 2010

Lugar: Callao

Supervisar y controlar aplicación de manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable para la operatividad de las compras y adquisiciones de servicios. Planear, dirigir, supervisar y controlar inventario físico y documental del ingreso de bienes y servicios a obra; elaboración de órdenes de compra y servicio. Dar seguimiento y cumplimiento de pagos de a proveedores con línea de crédito. Planificar y Desarrollar planes de capacitación y entrenamiento del personal y equipos de trabajo. Supervisión directa de almacén, revisión de informes de ingresos y salidas de materiales. Integrar y mantener actualizados expedientes de personal y enviar reportes a Gerencia Administrativa conforme a políticas de la empresa. Elaborar informes mensuales, relaciones con las actividades operativas, solicitadas por la jefatura de Obra; Participar y aportar información necesaria, a través de cuadros y estadísticas propia de la obra para formulación de objetivos.

• **EATHISA Suc. Perú Sub Contratista al Servicio de Odebrecht – CDB Callao – DP WORLD**

Giro: Construcción

Obra: Terminal de Contenedores del Callao – Muelle Sur

Puesto: Administrativo de Obra Interino

Fecha: Junio 2009 – Octubre 2009

Lugar: Callao

Manejo, análisis y evaluación de información estratégica del área para toma de decisión de Jefatura de Obra. Coordinar recepción, clasificación y seguimiento de requerimientos de los frentes de Obra para diferentes tipos de apoyo. Planificar, supervisar y controlar eventos, realizados para el eficaz funcionamiento de obra, establecidos para el periodo respectivo, administrando recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados al área, según las políticas de la empresa. Manejar base de datos para la actualización de registros, fichas y documentos de instituciones de personal. Cotizar y coordinar con

proveedores, para elaboración de órdenes de compras de bienes y servicios, según lo programado en respuesta de solicitudes aprobadas. Elaborar y reportar a Jefatura de Obra, cuadros comparativos de proveedores, para adquisición de bienes y servicios, evaluando diferencias de precios y descuentos. Planificar y supervisar pagos a proveedores. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación local y nacional. Planear, programar y supervisar desarrollo de eventos que resulten necesarios para difundir la imagen de la empresa. Canalizar las sugerencias, recomendaciones y propuestas de nuestro cliente, para dar solución a problemas y reclamos. Informar a la Gerencia de Proyecto sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de actividades programadas periódicamente o cuando se solicite. Manejo y solución de conflictos del personal obrero, manejo de planillas de pago, liquidaciones y arqueos de caja.

• **EATHISA Suc. Perú**

Giro: Construcción

Puesto: Asistente Logístico

Fecha: Noviembre 2008 – Febrero 2009

Lugar: San Isidro

Asistencia en planillas de pagos, libro de compras y ventas, ingreso de facturas y comprobantes de pagos mediante programa CONCAR. Gestiones bancarias, pago a proveedores, facturación. Generación de informes y reportes de administración. Diseño e implementación de programas en plataforma de Visual para el área de Ventas e Importaciones. Manejo y control de productos terminado de almacén, manejo de Kardex, Ingresos, Salidas y Stock de insumos y materiales.

• **EATHISA Ingeniería y Construcción**

Giro: Construcción

Puesto: Practicas Profesionales - Asistente Logístico

Fecha: Agosto 2007 – Febrero 2008

Lugar: San Isidro

Asistencia a la oficina administrativa, gestiones bancarias, trato con proveedores, recepción de mercadería de importación, gestión y mejora de los procesos de importación de productos.

V.- PREPARACION ACADEMICA

1.- Estudios Superiores – Titulado (2011)

Universidad Inca Gracilazo De La Vega - Lima – Perú

Facultad de Ingeniería Administrativa

2.- Estudios Técnicos – Certificado (2005 – 2008)

Servicio Nacional En El Trabajo Industrial - SENATI - Lima – Perú

Facultad de Administración Industrial

3.- Idiomas

Ingles: Nivel Intermedio. Centro de Idiomas del SENATI – Lima – Perú.

4.- Otros Conocimientos

Dominio de paquetes en ambiente Windows XP/Vista/Windows Seven/Eight, Office 2003/2007/2010 (Access, Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio).

Conocimientos de otros Software: Corel Suite Graphics 12, Adobe Photoshop CS4, Autocad, Sistema S10 modulo Compras – Almacén, Visual Basic (Básico), Concar (Contabilidad), Siscont (Contable).

*** Aprendizaje Rápido en programas personalizados, afines y complementarios de empresas.**

VI.- SEMINARIOS

1.- “SISTEMAS DE PRODUCCION FLEXIBLE” – Seminario – Lima – Conocimientos Adquiridos en La **Universidad Inca Garcilaso de La Vega** – Junio 2010.

2.- “ROL DEL INGENIERO EN EL PERU” – Seminario – Lima – Conocimientos Adquiridos en La **Universidad Inca Garcilaso de La Vega** – Junio 2010.

3.- “ESTRATEGIAS PARA UN EMPRESA EXITOSA: CASO ROSATEL” y “NUEVAS TENDENCIAS DEL MARKETING” – Seminario – Callao – Conocimientos Adquiridos en La **Universidad Nacional Del Callao** – Junio 2007.

4.- “FINALIDAD Y FUNCIONES DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ” – Seminario – Lima – Conocimientos adquiridos en el **Banco Central De Reserva Del Perú** - Noviembre 2006.

Curriculum Vitae Anthony Stives Zelaya Rojas