



REYNALDO ARTURO DENEGRI GUTIERREZ
Urb. Villa Unión F-7 Apurímac – Alto Selva Alegre
radg25@hotmail.com
Movistar (054) 938550680 – Claro (054) 979786542

PERFIL PROFESIONAL

Técnico Profesional con 20 años de experiencia, trabajo y desarrollo, idóneo para las áreas de Administrativas, Almacén, Despachos, Logística, Compras, Informática, Contabilidad, Facturación, Ventas y Caja; así como para puestos de Jefaturas, Administrador, Supervisor, Jefe de Ventas, Jefe de Almacén y Logística, etc.; con capacidad de gestión y compromiso, de fácil adaptación a los cambios, con claros objetivos de producción, involucrando el esfuerzo personal en el logro de la misión, visión y servicios de la entidad que me acoge; proactivo con habilidades de liderazgo y dirección de equipos de trabajo y sujeto al desarrollo laboral bajo presión, capaz de organizar, proponer y apoyar acciones y alternativas integrales.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA : **ACEROS Y TECHOS S.A. - ACETESA**
CARGO : Administrador de Sucursal Arequipa
PERIODO : Desde Agosto de 2019 a Febrero 2020

RESPONSABILIDADES

Aceros y Techos S.A. es una empresa que pertenece a Duferco Group, se dedica a la comercialización de coberturas, tubos y planchas de acero y barras de construcción, cumple la función de Administrador y Supervisor de ventas.

Administrador

- Implemente y brinde charlas con temas de seguridad en el trabajo y otros temas.
- Implemente y brinde las charlas de 5 minutos diarias
- Elaboré la Estructura de Costos de la Sucursal Arequipa
- Elabore los perfiles de cada puesto de la Sucursal Arequipa
- Elabore cuadros estadísticos de cada área de la sucursal Arequipa, así como su respectiva exposición.
- Control de pagos a proveedores.
- Control y seguimiento a las empresas de transportes de reparto local e interprovincial.
- Supervisión General de todas las operaciones de la sucursal Arequipa (Administrativas, operativas y comerciales)

Ventas Supervisor de Ventas

- Elabore Zonificación de Arequipa Metropolitana. Rol de Visitas
- Elabore cuadro de frecuencia de visitas de los vendedores.
- Elabore la Cartilla de Procedimientos del Vendedor.
- Visitas frecuente a los clientes para verificar el trabajo de campo del vendedor y levantar información de necesidades del cliente.
- Control y Supervisión de vendedores en campo.
- Elabore los catálogos de productos de la empresa así como un exhibidor de productos en la sala de ventas.
- Elabore cuadros estadísticos de ventas en general y detallados, información para la toma de decisiones.
- Realice reuniones de trabajo con los vendedores.

EMPRESA : **R2 S.A.C.**
CARGO : Jefe de Operaciones
PERIODO : Desde Noviembre de 2018 a Junio 2019

RESPONSABILIDADES

R2 SAC empresa dedicada a la publicidad, comunicación visual y otros trabajos, encargado de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta de producción.

- La función principal era planificar, implementar y supervisar el desarrollo óptimo y la ejecución de todas las actividades y procesos productivos diarios.
- Recepcionar del área de ventas las Órdenes de Producción de manera diaria.
- Realizar la programación diaria de los trabajos solicitados por el área de ventas.
- Programar y supervisar la entrega e instalaciones de los trabajos terminados verificando la calidad de los productos.
- Supervisar y controlar el avance de los trabajos en los diferentes talleres de acuerdo a la programación.
- Colaborar con el área de presupuestos en la elaboración de los presupuestos de los diferentes trabajos.
- Controlar y programar el ingreso y salida de los vehículos de la empresa para los diferentes trabajos y/o proyectos.
- Supervisar en campo las instalaciones de los trabajos realizados.
- Elabore el manual de funciones de los supervisores de operaciones.
- Implemente las bases e inicio de Kaizen y 5" S".
- Implemente el sistema de seguridad y uso obligatorio de EPP's.
- Implemente las charlas de seguridad de 5 minutos, así como charlas de capacitación en diferentes temas al personal de operaciones.

EMPRESA : **RESTAURANT JAYARI**
CARGO : Administrador
Mozo
Auxiliar de Cocina
PERIODO : Desde Julio de 2017 al 30 Julio 2018

RESPONSABILIDADES

Restaurant Jayari dedicado a la elaboración y comercialización de platos típicos arequipeños.

Administrador

- Realizar la programación de menú y platos a la carta.
- Realizar la lista de compras de insumos.
- Programación de descansos del personal.
- Encargado de caja, control de comandas y cierre de ventas diarios.
- Realizar el inventario diario de control de insumos.
- Supervisar el orden y limpieza general.
- Elaborar cuadros estadísticos tanto de ventas como de insumos.

Mozo

- Reemplazar al mozo en sus días de descanso
- Preparar los insumos e implementos para la atención del comedor.

Auxiliar de cocina

- Reemplazar al personal auxiliar de cocina en sus días de descanso.

EMPRESA	:	PRODUCTOS DE ACERO CASSADO S.A.
CARGO	:	Administrador Asistente Administrativo - Finanzas Supervisor Regional Sur - Ventas
PERIODO	:	Desde Julio de 2006 al 30 Abril 2017

RESPONSABILIDADES

Productos de Acero Cassado S.A., es una empresa dedicada al trefilado de alambón y fabricación de productos derivados del alambón con el respaldo de Bekaert y con certificaciones ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001; y cuyo software administrativo es SAP, manejo a nivel usuario de módulos FI, MM y SD; desempeñé el cargo de Asistente Administrativo en diferentes áreas:

Finanzas Asistente Administrativo

- Emisión de Facturas, Boletas de Venta, Notas de Crédito y Débito.
- Canje de facturas a letras.
- Cancelación de documentos (cobranza).
- Envío de letras al banco (Cobranza Libre o Descuento)
- Análisis Preliminar de la solicitud de líneas de créditos de clientes
- Control de archivo documentario
- Registro de Asientos Contables
- Manejo y Control de Caja Chica
- Control de Pagos SPOT y pago a proveedores

Almacén y Despachos - Supervisor

- Emisión de Guías de Remisión Remitente y Transportistas
- Emisión del formato de Pesos y Medidas.
- Emisión, control y ejecución de la Programación de despachos diarios

- Visita a clientes para verificar la calidad del servicio prestado por las empresas de reparto.
- Generación de Reaprovisionamientos Lima – Arequipa
- Control y seguimiento de los reaprovisionamientos realizados
- Control de Inventarios – Método ERI Inventarios cíclicos
- Control de sistemas de almacenaje – Método FIFO
- Control de ingreso y egreso de mercadería – Kardex físico valorado
- Preparacion de picking y entrega de mercadería a tiendas retail como Sodimac y Maestro Arequipa
- Elabore cuadro de Plan de Orden y Limpieza para los Almacenes
- Genere cuadros estadísticos de las operaciones de almacenes.
- Seguimiento al cuadro de Control y Mantenimientos de los montacargas
- Propuse y aplique un sistema de reciclaje de materiales en el almacén.
- Inicie la elaboración de la Matriz IPER de Seguridad
- Ejecute las charlas de 5 minutos diarias de seguridad
- Implemente el uso obligatorio de EPP's
- Acondicione los almacenes con las medidas necesarias para realizar trabajos con seguridad.
- Implemente cuadro de control de días con CERO accidentes.
- Implemente las señaléticas de seguridad en el almacén.
- Elabore cuadro de control de consumo de combustibles.

Ventas Asistente de Ventas Nacional

- Registro de OV en sistema BaaN o SAP
- Control de aplicación de Listas de Precios
- Atención de clientes de mostrador
- Control de la Programación de Despachos
- Control de los stock mínimos de seguridad
- Implemente el envío diario del stock a los vendedores
- Implemente el cuadro diario de ventas y avance de objetivo de ventas el cual enviaba al Jefe de Ventas
- Implemente los archivos documentarios por vendedor.

Coordinador de Despachos Exportaciones

- Elaborar la programación de despachos – exportaciones a Bolivia
- Elaborar los documentos para realizar la exportación, como son:
 - Factura y Guía de Remisión
 - Lista de Empaque
 - CRT Carta Porte
 - Certificado de Origen - CCIA
 - Certificado de Calidad
 - Certificados de Pago
- Coordinar con la Agencia de Aduanas Scharff el respectivo aforo de la exportación.

Ventas Supervisor de Ventas

- Elabore Zonificación de Arequipa Metropolitana. Rol de Visitas
- Elabore cuadro de frecuencia de visitas de los vendedores.

- Elabore la Cartilla de Procedimientos del Vendedor.
- Elabore Informe Mensual Operativo de Ventas IMO.
- Visitas frecuente a los clientes para verificar el trabajo de campo del vendedor y levantar información de necesidades del cliente.
- Control y Supervisión de vendedores en campo.
- Elabore los catálogos de productos de la empresa así como un exhibidor de productos en la sala de ventas.
- Elabore cuadros estadísticos de ventas en general y detallados, información para la toma de decisiones.
- Realice reuniones de trabajo con los vendedores.
- Aumente la cobertura de ventas del 30% al 65%.

Administración - Administrador

De Mayo a Diciembre 2012 y de diciembre 2013 a Febrero 2016 a la fecha desempeño el puesto de Administrador de Prodac S.A. Sucursal Arequipa

- Elaboré el Manual de Procedimientos Sucursal Arequipa
- Elaboré el Manual de Usuarios BaaN y SAP (Sistema Administrativo)
- Actualice el Manual de Funciones del Personal Sucursal Arequipa
- Elabore el Manual de Usuario para el encendido del Grupo Electrógeno de emergencia.
- Elaboré las base para la implementación de 5'S Sucursal Arequipa
- Control y seguimiento de la implementación de la metodología Kaizen
- Elaboré la Plantilla Matriz para el Control de Inventarios Cíclicos ERI
- Elaboré la Plantilla Matriz IPER
- Implemente y brinde charlas con temas de seguridad en el trabajo y otros temas.
- Implemente y brinde las charlas de 5 minutos diarias
- Elaboré la Estructura de Costos de la Sucursal Arequipa
- Control y emisión de vales de combustible para montacargas
- Elabore los perfil de cada puesto de la Sucursal Arequipa
- Elabore cuadros estadísticos de cada área de la sucursal Arequipa, así como su respectiva exposición.
- Encargado de elaborar y brindar las charlas de capacitación a todo el personal.
- Control de pagos a proveedores.
- Control y seguimiento a las empresas de transportes de reparto local e interprovincial.
- Coordinación y ejecución de planes para las exportaciones a Bolivia.
- Supervisión General de todas las operaciones de la sucursal Arequipa (Administrativas, operativas y comerciales)

EMPRESA	:	INDUSTRIA PLASTICA GIANNINI S.A.C.
CARGO	:	Administrador Administrador - Jefe Departamento de Estadística e Informática Asistente Administrativo -
PERIODO	:	Desde Octubre de 1998 – Julio 2006

RESPONSABILIDADES

Industria Plástica Giannini SAC, es una empresa dedicada a la producción y comercialización de productos desechables domésticos; desempeñé el cargo de Asistente Administrativo y Asistente de Gerencia cuyas funciones fueron:

Asistente Administrativo

- Control de almacén (kardex físico valorado e inventarios).
- Emisión de Guías de Remisión, Facturas, Boletas de Venta, Notas de Crédito, Notas de Débito.
- Elaborar los reportes de resultados mensuales y anuales para la Gerencia de la empresa.
- Elaborar la planilla de sueldos y salarios (control de horas extras)
- Elaborar y controlar los reportes de viajes de los despachos semanales.

Asistente de Gerencia

- Participe del diseño del sistema de control administrativo de la empresa
- Elabore la estructura de costos de la empresa
- Elabore la Misión, Visión y Políticas de la empresa
- Elabore el Manual de Procedimientos de la empresa
- Elabore el Manual de Funciones de la empresa
- Elabore cuadros estadísticos en general de la empresa.
- Elabore la Misión, Visión y Políticas de la empresa
- Elabore el Manual de Usuario del Sistema de la empresa
- Elabore el Manual de Procedimientos de la empresa
- Elabore el Manual de Funciones de la empresa.

EMPRESA : **JUAN CARLOS PERO SRL - SUPERMERCADO D´CARLO**
CARGO : Departamento de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad – Asistente Contable
PERIODO : Desde Marzo de 1998 a Setiembre de 1998

RESPONSABILIDADES

Empresa dedicada a la comercialización de productos para el consumo masivo, desempeñé el cargo de auxiliar de contabilidad, realizando la función de teneduría de los registros contables de compras, ventas y caja; así como las operaciones bancarias (depósitos, retiros, pago de letras y pago de servicios) con sus respectivas conciliaciones. Encargado de controlar los ingresos y egresos de dinero a caja. Realizar los pagos de las planillas de sueldos, proveedores y servicios. Control de ingresos y salidas de mercaderías de almacén (kardex físico valorado e inventarios). Encargado de la emisión de Guías de Remisión, Facturas, Boletas de Venta, Notas de Crédito, Notas de Débito. Elaborar los reportes de resultados mensuales y anuales para la Gerencia de la empresa.

EMPRESA : **EMPRESA NACIONAL DE EDIFICACIONES - ENACE**
CARGO : Departamento Administrativo
Asistente de oficina – Asistente Administrativo
PERIODO : Desde Setiembre 1997 a Febrero de 1998
Proyecto "Sicuani II" y Proyecto "Cuzco I"

RESPONSABILIDADES

Empresa del Gobierno dedicada a la construcción de módulos de vivienda básicos. Realice funciones para el área social apoyando en el llenado de formularios y verificación de datos; en el área de caja realice las operaciones bancarios de depósitos y retiros de dinero; en el área técnica apoyé en la supervisión de avances de obra del proyecto.

EMPRESA : **JUAN CARLOS PERO SRL - SUPERMERCADO D´CARLO**
CARGO : Departamento de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad – Asistente Contable
PERIODO : Desde Noviembre de 1996 a Setiembre de 1997

RESPONSABILIDADES

Empresa dedicada a la comercialización de productos para el consumo masivo, desempeñé el cargo de auxiliar de contabilidad, realizando la función de teneduría de los registros contables de compras, ventas y caja; así como las operaciones bancarias (depósitos, retiros, pago de letras y pago de servicios) con sus respectivas conciliaciones. Encargado de controlar los ingresos y egresos de dinero a caja. Realizar los pagos de las planillas de sueldos, proveedores y servicios. Control de ingresos y salidas de mercaderías de almacén (kardex físico valorado e inventarios)

EMPRESA : **IBEROAMERICANA DE TURISMO SRL - Agencia de Viajes**
CARGO : Departamento de Contabilidad – Counter
Auxiliar de Oficina Counter y Auxiliar de Contabilidad
PERIODO : Desde Febrero de 1994 a Setiembre de 1996

RESPONSABILIDADES

Empresa dedicada a la venta de boletos de viaje aéreo, terrestres y paquetes turísticos locales, nacionales e internacionales. Desempeñé el cargo de auxiliar de contabilidad, realizando los registros contables de compras, ventas y caja; así como las operaciones bancarias con sus respectivas conciliaciones.

En las funciones de Auxiliar de Oficina Counter realicé la función de atención al cliente mediante la venta de pasajes aéreos y terrestres, venta de paquetes turísticos con todos sus servicios y verificaciones de embarque en el aeropuerto.

EMPRESA : **C.E.O. ANDRES BELLO**
CARGO : Auxiliar de oficina
PERIODO : Desde Diciembre de 1993 a Enero de 1994

RESPONSABILIDADES

Encargado del mantenimiento de los equipos de cómputo y mecanografía. Encargado de realizar la publicidad del Centro Educativo Ocupacional (entregar volantes de publicidad en la calle como de puerta en puerta)

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS SUPERIORES

INSTITUCION : **MACROSUP**
Título : Técnico Operador de Equipo Pesado
Fecha : Agosto 2005

INSTITUCION : **IPAE – Escuela de Empresarios**
Título : Técnico en Administración, Producción y Comercialización
Fecha : Octubre 2003

INSTITUCION : **IPAE – Escuela de Empresarios**
Título : Técnico en Administración y Comercialización
Fecha : Abril 2003

INSTITUCION : **IPAE – Escuela de Empresarios**
Título : Técnico Asistente Administrativo
Fecha : Setiembre 2002

INSTITUCION : **CEO ANDRES BELLO**
Título : Auxiliar de Contabilidad Computarizada
Fecha : Octubre 1994

INSTITUCION : **CEO ANDRES BELLO**
Título : Técnico en Computación
Fecha : Abril 1993

ESTUDIOS ESCOLARES

Educación Primaria

C.E.P. San Martín de Porres – Acarí 1983 – 1988

Educación Secundaria

Colegio Nacional Independencia Americana 1989 - 1993

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS E IDIOMAS

PROGRAMAS : SAP
Nivel : Usuario
Módulos : Finanzas (FI), Gestión de materiales (MM), Ventas y Distribución (SD)

PROGRAMAS : **BaaN**
Nivel : Usuario

PROGRAMAS : Business Objects
Nivel : Usuario

Windows 7

Office 2013

Procesadores de Texto : Microsoft Word , nivel intermedio
Hoja de Cálculo : Microsoft Excel, nivel intermedio
Herramientas de diseño gráfico : Power Point, autocad, Corel Draw.
Internet : Internet Explorer, Outlook. Navegadores

IDIOMAS : Ingles - Nivel Básico

CURSOS Y DIPLOMADOS

INSTITUCION : **NESURSA**
Capacitación : Certificado Curso Uso Correcto de Extintores.
Fecha : Agosto 2014

INSTITUCION : **SOLDEXA**
Capacitación : Certificado Curso de Soldaduras Especiales para Vendedores.
Fecha : Junio 2013

INSTITUCION : **ESCUELA DE POSTGRADO DE LA UPC**
Capacitación : Curso de Especialización en Liderazgo Gerencial.
Fecha : Del 02 Noviembre al 07 Diciembre 2010

INSTITUCION : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**
Capacitación : Diplomado de Especialización Administración & Marketing.
Fecha : De 08 Noviembre 2005 al 09 marzo 2006

INSTITUCION : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**
Capacitación : Certificado Retos en una Gestión Eficiente.
Fecha : Noviembre 2005

INSTITUCION : **IPAE – Escuela de Empresarios**
Capacitación : Certificado Supervisión de Ventas.
Fecha : De 23 Febrero a 06 Abril 2002

INSTITUCION : **IPAE – Escuela de Empresarios**
Capacitación : Certificado Bases para el Planeamiento Estratégico.
Fecha : Diciembre 2001

INSTITUCION : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**
Capacitación : Certificado Armado, Reparación, Configuración, Actualización y Mantenimiento de Computadoras.

Fecha : Enero 2000

INSTITUCION : **UNIVERSIDAD CATOLICA SANTA MARIA**

Capacitación : Certificado Armado, Reparación, Configuración, Actualización y Mantenimiento de Computadoras.

Fecha : Diciembre 1999

MAYORES LOGROS Y RECONOCIMIENTOS

Ceo Macrosup : 1º Puesto - Técnico Operador de Maquinaria Pesada

Industria Plástica Giannini S.A.C. : Empleado del Año 2002

Productos de Acero Cassado S.A. : Compra terreno a US\$ 17.00 m2 (año 2007) /valor actual US\$ 250.00 m2

Productos de Acero Cassado S.A. : Diploma de Reconocimiento Campaña Friaje Ayudemos a Imata. Agosto 2011

Productos de Acero Cassado S.A. : Sucursal Arequipa con Mayor Crecimiento en Cobertura – Año 2013

Productos de Acero Cassado S.A. : Sucursal Arequipa con Mayor Crecimiento en Ventas Valoradas Año 2013

INFORMACION PERSONAL

Fecha de Nacimiento : 06 de abril de 1976

Edad : 43 años

Lugar de Nacimiento : Arequipa - Perú

Estado Civil : Casado

DNI : Nº. 29662868

Libreta Militar : Nº 3001477763

Ruc : Nº 10296628684

Grado de Instrucción : Técnico Superior

Disponibilidad : Inmediata

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE : Angela Gonzales

EMPRESA : Aceros y Techos S.A.

CARGO : Jefe de Ventas Nacional

TELEFONO OFICINA : 943-830772

NOMBRE	:	Nestor Menacho
EMPRESA	:	R2 S.A.C.
CARGO	:	Jefe de Logística
TELEFONO OFICINA	:	953-271440
NOMBRE	:	Eleana Huaraya
EMPRESA	:	Restaurant Jayari
CARGO	:	Gerente
TELEFONO OFICINA	:	959-013011
NOMBRE	:	Lidia Ortiz
EMPRESA	:	Productos de Acero Cassado S.A.
CARGO	:	Sub Gerente Administración y Finanzas
TELEFONO OFICINA	:	997-528558
NOMBRE	:	Jaime Guerra
EMPRESA	:	Productos de Acero Cassado S.A.
CARGO	:	Analista Financiero
TELEFONO OFICINA	:	994-613686
NOMBRE	:	Christian Rodriguez
EMPRESA	:	Productos de Acero Cassado S.A.
CARGO	:	Sub Gerente Exportaciones
TELEFONO OFICINA	:	989-272107
NOMBRE	:	Fernando Vargas Quezada
EMPRESA	:	Industria Plástica Giannini S.A.C.
CARGO	:	Jefe de Ventas
TELEFONO OFICINA	:	959-597103
NOMBRE	:	Fernando Osorio Rivera
EMPRESA	:	Industria Plástica Giannini S.A.C
CARGO	:	Asesor Legal
TELEFONO OFICINA	:	959-953842
NOMBRE	:	Cesar Huamán Velarde
EMPRESA	:	Juan Carlos Perú SRL (D´Carlo)
CARGO	:	Contador
TELEFONO OFICINA	:	959-503628
NOMBRE	:	Soraya Sardón Eyzaguirre
EMPRESA	:	Iberoamericana de Turismo S.R.L.
CARGO	:	Gerente
TELEFONO OFICINA	:	958-318981
NOMBRE	:	Guillermo Rosas Galdos
EMPRESA	:	Enace
CARGO	:	Jefe de Proyectos - Enace
TELEFONO	:	(054) - 258202

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	:	Gladys Rodríguez Banda
EMPRESA	:	Emp. Transp. Santiago Rodríguez Banda
CARGO	:	Gerente
TELEFONO OFICINA	:	959-868018
NOMBRE	:	Edgar Aranzaens
EMPRESA	:	Aranzaens Arquitectos
CARGO	:	Gerente
TELEFONO OFICINA	:	958-329525
NOMBRE	:	Roxana Sánchez Guillén
EMPRESA	:	Aranwa Hotel Resorts & Spas
CARGO	:	Counter Internacional
TELEFONO OFICINA	:	958-869777
NOMBRE	:	José Viveros
EMPRESA	:	Minera Cerro Verde
CARGO	:	Mantto. Palas
TELEFONO OFICINA	:	959-038444
NOMBRE	:	Miguel Marroquín Pinto
CARGO	:	Ventas
TELEFONO	:	950-196125
NOMBRE	:	Rossmery Montes Sierra
EMPRESA	:	Fab. Maquinarias Maria Giannini
CARGO	:	Secretaria de gerencia
TELEFONO OFICINA	:	953-766216

Arequipa, 2 020