

# AUGUSTIN ANGEL TUMI APAZA

Asociación Benigno Ballón Farfán Mz A lote 5 Cerro Colorado Arequipa

CELULAR RPC: 984320528  
E MAIL: angel\_17t@hotmail.com  
angel17t@gmail.com



## INFORMACION PERSONAL:

Nombre : Augustin Angel  
Apellido : Tumi Apaza  
Estado civil : Soltero  
Fecha de nacimiento : 08 de Abril de 1986  
DNI : 43754693  
Licencia de conducir : AIIB  
CUSPP: 615081ATAIZ5

## RESUMEN:

Profesional técnico en computación e informática en institución superior ESSAM, Diplomado en Logística en IPAE, Curso en gestión Avanzada de abastecimientos e inventarios en Universidad Católica San Pablo, con experiencia en el sector minero, gestión logística, abastecimiento y transporte, Todos los trabajos que realice los realizo con la máxima concentración y cumpliendo todas las normas de seguridad de trabajo, la experiencia me ha enseñado a tener liderazgo, iniciativa y sobretodo responsabilidad.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo alta presión, orientado a resultados, habilidad para solucionar problemas, asertividad en la toma de decisiones, cumplimiento, identificación y compromiso con los objetivos y metas que se proponen alcanzar las organizaciones.

Proactivo, perseverante, visión estratégica, holístico, honesto, leal, liderazgo, capacidad de interrelación a todo nivel, empático, comunicación eficaz y responsable

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

### ✓ ELECNOR PERU SAC

Cargo: Asistente de logística

Fecha: Octubre 2015 a la Fecha

Funciones:

- Recibir y procesar las solicitudes de compras de todas las áreas del proyecto.
- Incrementar la red de proveedores por rubro de compra.
- Negociar precio, descuentos, formas de pagos, tiempos de entrega, etc. con los proveedores.
- Coordinación de la recepción, carga, descarga y despacho de los materiales que se reciban o se entreguen en el Almacén central de Calca
- Proveer información confiable y a tiempo sobre la toma de inventarios físicos, con el objetivo de mantener los stocks mínimos, además de no registrar discrepancias en repuestos ni cantidades.
- Recepción de materiales consignados, descarga de camiones, locación y etiquetado. Incluye reclamos por repuestos incorrectos, faltantes o sobrantes

✓ **SSK MONTAJES E INSTALACIONES**

**Cargo:** Asistente de logística

**Fecha:** Mayo 2015 a Setiembre 2015

- Recibir y procesar las solicitudes de compras de todas las áreas del proyecto.
- Incrementar la red de proveedores por rubro de compra.
- Negociar precio, descuentos, formas de pagos, tiempos de entrega, etc. con los proveedores.
- Emitir y hacer seguimiento a todas las órdenes de compras o servicios previa aprobación de las personas responsables.
- Solicitar a los proveedores notas de crédito o débito por error en el precio, cambios, devoluciones o cambios de factura.
- Solicitar para cada compra las cotizaciones requeridas de acuerdo a procedimiento.
- Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión del área, necesarias para el cumplimiento de la estrategia empresarial.

Principal Responsabilidad:

- Garantizar el mejor precio para la compra a proveedores.
- Garantizar la entrega de los requerimientos en plazo y características.
- Velar por el cumplimiento de los Indicadores de Gestión del área

✓ **STRACON GYM SA**

**Cargo:** Asistente de Almacén

**Fecha:** Junio 2013 a marzo 2015

**Funciones:**

- Coordinación de la recepción, carga, descarga y despacho de los materiales que se reciban o se entreguen en el Almacén de transito Arequipa, cumpliendo los estándares de seguridad de la mina.
- Proveer información confiable y a tiempo sobre la toma de inventarios físicos, con el objetivo de mantener los stocks mínimos, además de no registrar discrepancias en repuestos ni cantidades.
- Elaboración y archivo de documentación del proceso de despachos generados en el Almacén de Transito Arequipa (guías de remisión, de ingreso, vales de despacho, etc.).
- Ejecución permanente de toma de inventario de los stocks del Almacén, para mantener las cantidades mínimas programadas
- Recepción de materiales consignados, descarga de camiones, locación y etiquetado. Incluye reclamos por repuestos incorrectos, faltantes o sobrantes.
- Despacho de materiales, recojo de vales, retiro de las locaciones, cargar la unidad/camión. Hacer firmar los vales, etc.
- Emitir la documentación de despacho requerida por la autoridad tributaria
- verificación y recepción de OC en el Oracle, seguimiento a la entrega de materiales en la fecha pactada en la OC emitida por nuestra área de Procura.
- seguimiento a los materiales en tránsito (envíos de Lima - Arequipa por agencia de transporte).
- enviar reportes de los materiales consolidados en Almacén de transito Arequipa a los distintos proyectos, Coordinación con el área de procura y transporte la solicitud de unidades para realizar el despacho de mercadería consolidada en Almacén de tránsito.
- verificación en los despachos de materiales, envío de reportes de mercadería en tránsito a los proyectos

✓ **GyM SA**

**Cargo:** Asistente de Almacen

**Fecha:** 01 de Octubre del 2012 a 01 Junio 2013

**Funciones:**

Verificar la correcta recepción en físico de los repuestos solicitados por el área de compras de proyecto constancia y Orcopampa de acuerdo a lo solicitado en cada OC, verificación y recepción de OC en el Oracle, seguimiento a la entrega de materiales en la fecha pactada en la OC emitida por nuestra área de Procura, seguimiento a los materiales en tránsito(envíos de Lima - Arequipa por agencia de transporte), coordinar con Almacen OBRA la transferencia(en el Oracle) oportuna de los materiales enviados a obra a su inventario central, enviar reportes de los materiales consolidados en Almacen de transito Arequipa a los distintos proyectos, Coordinación con el área de procura y transporte la solicitud de unidades para realizar el despacho de mercadería consolidada en Almacen de tránsito, verificación en los despachos de materiales, envío de reportes de mercadería en tránsito a los proyectos, gestiones varias de área de administración.

✓ **STRACON GYM SA**

**Cargo:** Despachador

**Fecha:** 01 de junio del 2012 a 01 octubre del 2012

**Funciones:**

Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la obra, Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén, Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén, Colaborar en la realización de inventarios periódicos, Elaborar guías de despacho, Custodiar la mercancía existente en el almacén, Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, Mantener en orden de equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

✓ **GYM SA**

**Cargo:** Despachador Almacen Transito Arequipa

**Fecha:** 18 de Noviembre 2010 a 31 de mayo del 2012

**Funciones:**

- Efectuar la recepción de los bienes de acuerdo a lo especificado en la orden de compra y registrarlos.
- Efectuar el ingreso en sistema Oracle los materiales recepcionados.
- Consolidación de carga y coordinación de transporte para proyecto Anta pacay Xtrata – Tintaya.
- Coordinar con jefe de transportes Lima para el traslado de materiales a proyecto Anta pacay, Orcopampa y Poracota...
- Apoyo y coordinación en el embarque de personal a las obras 1698 y 1700 Antapacay
- Coordinar con los diferentes transportistas los servicios requeridos diariamente (transporte de personal y carga).
- Reservar unidades de transporte y coordinar horarios.
- Realizar una revisión de los vehículos de carga, registrando en el Check List de Inspección de unidades, para el ingreso a proyecto Mina Constancia (Espinar - Cusco).
- Coordinar con jefe de almacén Obra (Orcopampa / Poracota) para el despacho de materiales consolidados a proyecto.
- Hacer seguimiento constante con los proveedores para que cumplan con las fechas de entrega pactadas en la OC.
- Controlar la Documentación Archivada con Relación a la Mercancía Recibida y Despachada a obra.
- Visar las guías de remisión cuando se efectúe despacho de materiales a obra.
- Custodiar los materiales recepcionados, tanto su cantidad como su buen estado.

## ***EDUCACION SUPERIOR:***

---

### **INSTITUTO DE EDUACCION SUPERIOR ESSAM**

Técnico en Computación e Informática

2003 - 2006

### **IPAE ESCUELA DE EMPRESARIOS**

Diplomado en Logística

Mayo 2013 a Octubre 2013

## ***CURSOS y SEMINARIOS***

---

### **UNIVERSIDAD CATOLICA SAN PABLO**

CURSO EN "Gestión Avanzada de abastecimientos e Inventarios "

Febrero 2015 a Marzo 2015

### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN**

Curso de Supervisión de Seguridad Industrial Minero, medio Ambiente y de la Construcción

Noviembre del 2011

### **TECSUP VIRTUAL**

Curso Logística y Control de Inventarios y Almacenes

### **Operador de Montacargas**

Certificado por SGS del Peru

Noviembre 2015 – noviembre 2016

## ***REFERENCIAS:***

---

### **Ing. Giancarlo García Paredes**

Jefe de Logistica zona Sur – STRACON GyM SA

Teléfono 958369856

### **Ing. Carlos Chirinos Gonzales**

Jefe de Almacenes Proyecto Constancia – STRACON GyM SA

Teléfono 962876814/944570840/990857600

### **Ing. Rigoberto Palacios Alamo**

Jefe de Almacen – GyM SA

Teléfono 964458391

### **Ing. Carlos Sevillano Gainza**

Jefe de Logística – Graña y Montero

Teléfono 950310136

### **Dr. Hector Neyra Huamani**

**Gerente Laboratorios la Cooper SAC**

Teléfono 971637537