

# CAMILO ANDRES PAREDES HUINCATRIPAY

🏠 John Kennedy 7, La Unión, Región de los Ríos ☎ +56 933 831 128 ✉ camilo.a.paredes@gmail.com

---

## Información Personal

---

Nombre	<b>Camilo Andrés Paredes Huincatripay</b>
RUT	<b>17219541-5</b>
Nacionalidad	<b>Chilena</b>
Fecha de Nacimiento	<b>31 de agosto, 1989</b>
Edad	<b>29</b>
Estado Civil	<b>Soltero</b>

---

## Educación

---

Educación Básica	<b>Colegio de Cultura y Difusión Artística, La Unión. 1994 – 2003.</b>
Educación Media	<b>Colegio de Cultura y Difusión Artística, La Unión. 2004 – 2007.</b>
Educación Superior	Bachelor of Arts en Estudios Internacionales obtenido en <b>Brigham Young University – Idaho, Estados Unidos. 2013 – 2017.</b> GPA 3.76 Énfasis en TESOL (Teaching English to Speakers of Other Languages) <b>Clases relevantes:</b> International Business, Advanced Theory of International Relations, Macro and Microeconomics, Social Innovation, Cultural Geography, World Affairs, International Politics, Advanced Grammar and Composition, Culture and Diversity

Licenciado en Estudios Internacionales (Bachelor of Arts) con un Minor en TESOL (Teaching English to Students of Other Languages). Poseo más de seis años de experiencia en el campo laboral de Estados Unidos, desempeñándome específicamente en las áreas de servicio al cliente, supervisión de equipos de trabajo, relaciones públicas, asesoría académica, y trabajo consular. Mis habilidades me llevaron a trabajar en la Embajada de Chile en los Estados Unidos, donde cumplí la función de internacionalista practicante. Sin embargo, mi variada experiencia laboral ha hecho que pueda enfocarme en otras áreas de servicio a personas, tales como administrador de ventas, atención de público, y supervisor de un grupo de asesores académicos de una prestigiosa universidad. Mi más reciente cargo tomó lugar en NAVEX Global, Idaho, como especialista en comunicaciones, donde colaboré con el mejoramiento del ambiente laboral de importantes empresas tales como Walmart, Yahoo, y Toyota. Mi formación profesional y experiencias laborales han hecho de mí un individuo analítico y organizado, con exitosas habilidades de liderazgo, habituado a un alto nivel de exigencia y a trabajar por objetivos. Poseo un carácter dinámico, diligente y optimista.

---

## Experiencia Laboral

---

**Especialista en Comunicaciones de Ética y Conformidad**  
NAVEX Global

**Marzo de 2018 – julio de 2018**  
*Rexburg, Idaho*

- Recolecté información en inglés y español, que permitía a clientes de NAVEX Global establecer nuevas perspectivas de mejoramiento del ambiente laboral en sus compañías.
- Me desempeñé con un alto grado de buen juicio a la hora de registrar las necesidades de cada cliente.
- Resolví problemas de manera práctica, y me desenvolví en diversos niveles sociales a través de distintas culturas.
- Compuse un promedio de 100 reportes por semana en un tiempo inferior a 20 minutos por cada reporte, capturando de esta forma las experiencias de los comunicantes, y recolectando información de calidad y detalles exactos.

**Asesor Académico de Estudiantes Internacionales**  
*BYU-Idaho Online Advising*

**Diciembre de 2016 – marzo de 2018**  
*Rexburg, Idaho*

- Presté asesoría estudiantil a aproximadamente 120 estudiantes internacionales por semana acerca de leyes migratorias, dificultades educacionales o interpersonales, y planificación de maya curricular para titulación. Adicionalmente, proporcioné la guía necesaria para hacer uso de los recursos académicos necesarios para el éxito de los estudiantes.
- Supervisé el trabajo de 20 asesores estudiantiles, donde analicé estadísticas de desempeño y planeé capacitaciones semanales sobre como brindar un mejor servicio de asesoría a estudiantes internacionales.
- Confirmé que las peticiones de los estudiantes reciban una respuesta oportuna y exacta en coordinación estratégica con los demás departamentos de la universidad.

**Internacionalista Practicante**  
*Embajada de Chile en Estados Unidos*

**Agosto de 2016 – octubre de 2016**  
*Washington D.C.*

- Asistí a un promedio de 30 chilenos a la semana viviendo en Estados Unidos acerca de leyes y procesos migratorios, peticiones de renovación de visas, y adaptación personal y cultural.
- Desarrollé un método de rastreo y un sistema organizacional tres veces más eficiente, el cual ayudó a manejar registros consulares y peticiones de ciudadanos.
- Trabajé con visas permanentes, asegurando que toda información secundaria haya sido incluida, la postulación completada, y el correcto tipo de visa obtenido.
- Profesionalmente produje a la semana, 20 artículos, ensayos, y trabajos de investigación en temas de política actual, elecciones presidenciales, elecciones parlamentarias, y otros temas de relevancia diplomática e internacional para uso y registro gubernamental.

**Asistente Académico para Humanidades y Arte Moderno**  
*BYU-Idaho Departamento de Humanidades*

**Agosto de 2015 – abril de 2016**  
*Rexburg, Idaho*

- Contribuí con el planeamiento de lecciones, desarrollo curricular, y administración de plataforma de aprendizaje online.
- Produje un incremento de un 10 a un 15 por ciento de los resultados de evaluaciones después de realizar sesiones de tutoría estudiantil.
- Serví como tutor de estudiantes individualmente y como grupo a fin de reforzar los conceptos y contenidos enseñados en clase.
- Modifiqué el horario de clases para asistir al profesor asignado e implementé el syllabus de la asignatura de Arte Moderno y Humanidades.

**Administrador Asistente**  
*BYU-Idaho Surplus Sales*

**Abril de 2014 – Agosto de 2016**  
*Rexburg, Idaho*

- Tomé decisiones ejecutivas e implementé procesos en conjunto con otros departamentos de la universidad para el reciclaje y transferencia de bienes pertenecientes a la institución.
- Administré la organización de los bienes en el almacén, al igual que un transparente manejo de los aspectos financieros y contables de la tienda, los procedimientos de apertura, cierre, registro y mantenimiento de inventario.
- Brindé un excelente servicio al cliente y eficientemente realicé transacciones en un ocupado ambiente laboral. Nivel avanzado en Microsoft Office Excel, Word, e I-Series.
- Fortalecí la eficiencia y la unidad del equipo de trabajo a través de una comunicación eficiente, liderazgo productivo, y una actitud positiva en el lugar de trabajo.

---

## **Experiencia como voluntario**

---

**Misionero voluntario de tiempo completo**  
*The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints*

**Enero de 2009 – enero de 2011**  
*San Fernando, California*

- Analicé estadísticas de equipo para determinar temas de capacitación semanales en cuanto a métodos de enseñanza, los cuales colaboraron al cumplimiento de metas de mejoramiento de grupo.
- Conduje, planeé y enseñé capacitaciones dirigidas a otros 30 voluntarios en temas de ética, teología, comunicación, y habilidades de enseñanza.
- Implementé sistemas de manejo eficiente del tiempo para mantenerme activo y eficiente por 16 horas al día durante los 7 días de la semana.
- Me adapté a diferentes culturas e hice conexiones con gente local a través de efectivas habilidades interpersonales.

**Instructor de ESL voluntario**  
*Centro de Crisis Familiar*

**Abril de 2017 – agosto de 2017**  
*Rexburg, Idaho*

- Diseñé planes de lección de ESL y enseñé inglés a extranjeros y refugiados en una manera eficiente y didáctica.
  - Dirigí lecciones de inglés semanales que incluían habilidades de lectura, redacción, gramática, y pensamiento crítico.
  - Facilité la adquisición del idioma inglés a través del enfoque comunicacional directo y la inmersión cultural usando situaciones e interacciones comunicativas auténticas.
-