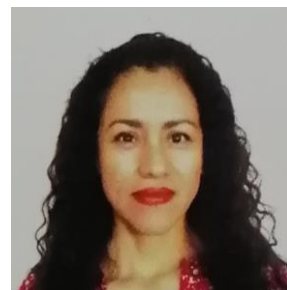


Lcda. Jennifer E. Santos Carranza



Curriculum Vitae

Datos Personales

Nombres: **Jennifer Elizabeth**
Apellidos: **Santos Carranza**
Lugar y Fecha de Nacimiento: **Ecuador, Guayaquil, 6 de junio de 1974**
Pasaporte No.: **0915407829**
RUT, en trámite visa residencia
Tarjeta especial de trabajo No. 1365
Estado Civil: **Casada**
Edad: **45 años**
Domicilio: **Nelson Roumat 791, Cond.Cumbres de Miramar**
San Antonio
Número de Celular: **978411904 - 959579103**
Profesión: **LICENCIADA EN COMERCIO EXTERIOR**
DIPLOMADA EN ESTUDIOS SUPERIORES
MAESTRIA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

Estudios Realizados en Ecuador

Postgrado: **Universidad de Guayaquil**
Facultad de Economía Postgrados
Títulos: **Maestría en Negocios Internacionales**
Diplomado Superior en Economía
Internacional
Diplomado Superior en Economía
Del Ecuador y del Mundo
Diplomado en Gestión Empresarial
Internacional

Superior : **Universidad Laica**
“VICENTE ROCAFUERTE” de
Guayaquil
Facultad de Economía-Escuela de Comercio
Exterior

Título : **Licenciada en Comercio Exterior**

Secundaria : **Colegio Particular Josefino**
“RUBIRA”

Primaria : **Escuela Franciscana**
“SANTA TERESITA”

Otros Estudios

Conocimientos: Inglés básico

Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Capacitación continua, Seminario de Actualización de “Importaciones, Exportaciones, Negociaciones Internacionales”

Experiencias Laborables:

Empresa : La Portuguesa S.A. (2000)

Cargo : Asistente Departamento Comercio Exterior

Jefe inmediato: Ing. Ana María Campuzano

Elaboración de documentos para las IMPORTACIONES y EXPORTACIONES, coordinar con Navieras, transporte para retiro de carga; Liquidaciones de Importaciones; Informe Mensual de Depósito Industrial; Certificados Fitosanitario e Ictiosanitario; Envío de Muestras al Exterior con sus respectivos certificados; Justificación de Divisas, etc...

Empresa : Ecuaconstrucciones Comercializadora de “AGUAPEN S.A.” empresa de Agua Potable de la Península de Santa Elena (2001-2005)

Último Cargo : Jefe de Control de Gestión

Jefe inmediato: Ing. José Beltrán Gamboa

Cargos desempeñados

Ejecutiva Comercial, Asistente de Regulaciones de valores sub o sobrefacturados (2001-2002), Asistente Gerencia Comercial (2002-2003).

Jefe de Atención al Cliente (2003-2004): *Coordinación y Control de las actividades de los Centros de Atención personalizados (Ejecutivas de atención al cliente), sus reclamos y servicios; Recuperación de Cartera (coordinación de Brigadas de cobranzas), Elaboración de Informes a la Gerencia Comercial y Gerencia General, Instrucción al personal.*

Jefe de Control de Gestión (2004-2005): *Control, operación y seguimiento en los diferentes procesos comerciales en sus áreas de: ingreso de lecturas, pre-facturación, facturación, regulaciones, nuevos clientes, recaudación, atención al cliente; Programas orientados a la recuperación de cartera vencida (Grandes Clientes); Actualizaciones de Sistema Catastral diario para los Centros de Atención, Actualización de Pagos realizados en Centros de Atención y Bancos (diario), Presentación de informes, consultas de base de datos en Visual Fox Pro, Depuración del Sistema Catastral. Coordinación directa con la Gerencia Comercial.*

Empresa : Grupo Torres&Torres (2006-2007)

Operadores Logísticos y de Comercio Exterior

Área: Agente de Aduanas

Cargo : Oficial de Cuenta Documentación Previa

Jefe inmediato: Berenice López

Órdenes de Pedido, Registros de importador y exportador, claves para importador y/o exportador, clasificación arancelaria, elaboración Documentos previos, permisos de Importación (INH, MAG, INEN, MICIP, TURISMO, CONSEP), Coordinación con verificadora, control de registros sanitarios de clientes, coordinación con proveedores, navieras, consolidadoras, liquidación de importación, etc...

Empresa: Almacenes De Prati S.A. (2007-2019)

Tienda Retail de Moda y Hogar

Cargo: Jefe de Importaciones

Jefe Inmediato: Lucia Muñoz

Asistente de Importaciones (2007-2010): *Análisis de embarques (según órdenes de compra), coordinación de embarques desde Usa, China, Colombia, análisis de cotizaciones con navieras, consolidadores, pre-liquidaciones, clasificación arancelaria, Elaboración y coordinación de documentos previos a la importación, (Inspección, Certificados de Conformidad, Inen, Notificaciones Sanitarias), comunicación con proveedores del exterior y locales, reportes semanales, liquidación de pedidos, revisión de facturas de mercadería y de servicios locales, toda la logística luego de la colocación de la orden de compra hasta la nacionalización de la mercadería.*

Supervisora de Importaciones (desde Febrero 2010-2014)

Jefe de Importaciones (2014-2019):

Personal a cargo: 4 Asistentes, 1 Mensajero.

Supervisar y coordinar los diferentes procesos de trámites de importación cumpliendo con lo determinado por las normas y leyes aduaneras.

Seguimiento diario: en los avances de coordinación de embarques, nacionalización de las cargas, entrega de facturas y demás documentos contables al Dpto. de Contabilidad, control en el cierre contable, seguimiento al pago de las facturas del exterior, formas de pago: Cartas de Crédito, Cobranza Bancaria, Letra Avalada, giro directo.

Revisión y análisis de tarifas de fletes internacionales, de proveedores locales, de liquidaciones de costos de importación ya ingresadas en SAP (por muestreo).

Coordinación del traslado de la carga desde puerto y aeropuerto hasta las bodegas de la empresa.

Reportes de los diferentes procesos del dpto. de Importaciones

Reportes e informes para Jefe Inmediato, Dpto. de Compras, Centro de Distribución, Auditoria Interna y Externa.

Realizar Pruebas en SAP cuando lo requiera el Dpto. de Sistemas (para mejoramiento continuo del SAP).

Capacitación, apoyo al personal nuevo del Dpto. de Importaciones, al personal nuevo de otras áreas sobre procedimientos de Importaciones, reinducciones al personal del dpto. Comercial.

Revisión y análisis de mercadería faltante y/o con daños para enviar a la Cía. de Seguros y seguimiento a estos reclamos.

Realizar todo el proceso logístico de importación de las órdenes de compras del área Administrativa (Suministros) y de exportación para mercadería con devolución.

*Control y coordinación de la labor diaria del mensajero del Dpto. de Importaciones.
Atender requerimientos de las Instituciones como: SENA, INEN, MIPRO, proveedores locales y del exterior (cuando es solicitado) y de clientes internos.
Acudir a las Instituciones vinculadas al proceso de Importación, cuando se presenten novedades u observaciones durante el trámite de Licencias, aforos, nacionalización, etc.
Soporte para la Gerente de Importaciones, absolver consultas y resolver inconvenientes en el departamento de Importaciones.*

Referencias Personales:

Ing. Lucia Muñoz

*ALMACENES DE PRATI S.A.
Gerente de Importaciones
Celular No. +593 997859580
E-mail: luciamunoz35@hotmail.com
Guayaquil - Ecuador*

Ing. Johanna López

*CRECOSCOP
Supervisora de Importaciones
Celular No. +593 987590878
E-mail: johannalopezb@hotmail.com
Guayaquil – Ecuador*

QF Nilsson Sarmiento

*Farmacia Dr. Simi
Director Técnico Local 139
Celular No. 959579103
E-mail: nilsson.sarmiento.g@gmail.com
Casablanca, Región de Valparaíso*