CURRICULUM VITAE

**Antecedentes personales:**

Nombre : Romina Paz Zambrano Malfatti

Rut : 19.528.830-5

Fecha de Nacimiento : 02/04/1997

Nacionalidad : Chilena

Dirección : Pasaje Cerro Alegre N°575

Comuna : Peñaflor

Fono / Cel. : +569 94778863

E-mail : roominapaaz97@gmail.com

**Antecedentes académicos:**

Educación básica : (2003 - 2010) Escuela Emilia Lascar

Educación media : (2011- 2014) Colegio Comercial de Peñaflor

Técnico nivel medio en Administración de Empresas.

Educación Superior : (2015 - 2017) Duoc UC.

Titulada: Técnico nivel superior en Comercio Exterior.

**Antecedentes laborales:**

Consultorate Ltda: Inspecciones Pre-embarque (Mayo 2016 – Diciembre 2016)

* Elaboración de informes para seguro de mercancías exportadas.
* Evidencias de llenado de contenedor.

Practica laboral: Agencia de Aduanas Jorge Stein y Cia Ltda (Enero 2017 – Febrero 2017)

- Apertura de los despachos de importaciones con su respectivo

número y destinación aduanera.

- Completar carpetas de aforo.

- Envío de documentos a clientes para firma.

- Envío a corrección y canje Bill of Lading, contacto con Embarcadores y Navieras.

Agencia de Aduanas Jorge Stein y Cia Ltda (Marzo de 2017 – Abril de 2019) Ejecutiva de Cuentas de Importaciones:

- Manejo de cuentas en Importaciones.

- Manejo de sistema SLI (Sistema Logístico Integral)

- Apertura de despachos de importaciones con su respectivo número y

destinación aduanera.

- Recepción y revisión de documentación de embarque según normativa Aduanera.

- Generar reportes en sistema para ver el status de los despachos para los clientes

cuando sean requeridos.

- Efectuar el seguimiento de los embarques marítimos, aéreos y terrestres con los

embarcadores designados por el cliente para actualizar ETA.

- Emisión de Provisiones de Fondos.

- Informar y coordinar con transportes cuando corresponda el retiro de las cargas.

- Control de Devoluciones de Derechos.

- Trabajo con Régimen Suspensivo y Almacenes Particulares.

- Coordinar la corrección y retiro de documentos de embarque.

- Toma de seguros de mercancías.

- Retiro de documentos en banco con cartas de alzamiento.

Pelsolutions S.A: (Junio de 2019 – Enero 2020)

Foreign Trade Assistant In House Desk:

- Prestación de servicios In House en AD RETAIL (Holding de Abc Din y Dijon)

- Manejo operativo de importaciones para DIJON COMERCIAL LTDA.

- Seguimiento de embarques marítimos y aéreos.

- Ingreso de facturas relacionadas a la importación y posterior envío a contabilidad.

- Asignación de referencia interna a despacho una vez notificado el embarque.

- Envío de documentación base de importación a Agencia de Aduanas.

- Contacto con proveedores internaciones para solicitud de documentos, aprobación

de draft para apertura de carta de crédito, envío de Swift y envío de pagos.

- Pago de derechos de Aduana.

- Coordinar retiro de contenedores con transporte desde puerto hasta bodega, según

requerimientos de las áreas involucradas.

- Planificación de retiro de contenedores semanal.

**Otros:**

* Certificados Comercio Exterior:

- Gestión Aduanera.

- Intermediación de las operaciones de Comercio Exterior.

- Gestión de Distribución Física Internacional.

- Gestión operativa de Comercio Exterior

* Certificado en Excelencia en Atención a Clientes.
* Certificado en Ingles Marítimo Portuario
* Certificado TOEIC
* Manejo de Word, Excel intermedio y correo electrónico.
* Capacidad de trabajo bajo presión
* Manejo de situaciones difíciles
* Proactividad
* Responsable

**Recomendaciones:**

Clara Tamayo – Supervisora de Importaciones Agencia Stein

Telefono +56940457186