**CURRICULUM VITAE**

**ADMIMISTRATIVO PORTUARIO (Operaciones Portuarias)**

Persona capacitada con 7 años de experiencia para trabajar en el ámbito portuario. Tramitación, digitación y chequeos de documentos portuarios, contenedores y ayudante de funcionario de importaciones, además de realizar trabajos administrativos en oficina y en terreno.

**DATOS PERSONALES**

**Nombre:** Angelo Edicto Fabres Gaete

**Rut:** 13.991.796-0

**Edad**: 38 años

**Estado Civil**: Divorciado con 3 hijos.

**Domicilio** Torpedera 40 depto 2205 playa ancha. Valparaíso.

**Teléfono**: **+56951485972** +56982324082

**Nacionalidad:** Chilena

**Correo Electrónico:** [afabresg2005@gmail.com](mailto:afabresg2005@gmail.com)

**Características:** Buen trato, buena presencia, responsable, buena disposición, proactivo, puntual y buen líder.

**Disponibilidad Inmediata**

**ESTUDIOS**

**1985-1993** Ed. Básica Escuela Unesco D-318

**1994-1999 Título Administración de Empresas Marítimo Portuarias**

**Ed. Media Escuela de tripulantes Marítima portuaria, Valparaíso**

**2001-2003** **Estudios Incompleto 2 años**

**Duoc Uc Administración de Empresas y Comercio Exterior, Valparaíso.**

**Idiomas:**

**2004-2005** Inglés en elInstituto Jhon Kennedy, Viña del Mar.

Nivel intermedio en Escritura y Traducción de Documentos.

**2006**  Diplomado en Inspectoría. (Modalidad Online)

Universidad de la República. 400 horas Pedagógicas

**2015-2017 Operaciones Portuarias. Egresado.**

**Título en trámite de CFT UCEVALPO**

**Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**

**Certificado en Legislación Aduanera y Tramitación de Documentos Portuarios.**

**Nivel Computacional:** Word, Excel y Power Point. AVANZADO

**2019 titulado Técnico Profesional en Operaciones Portuarias.**

**EXPERIENCIA LABORAL**

**2001-2003** Líder Mall Marina Arauco 15 Norte. Viña del Mar

Jefe de Departamento.

**Tareas realizadas:** Personal a cargo, compra y venta de productos.

Abastecimiento, control de inventario y control de precios

Órdenes de compra, revisión de facturas y guías de despacho.

Archivo de documentos. Manejo y orden de documentos, archivo de planillas de Excel y Word entre otras funciones.

**2003-**2007 SAAM Valparaíso

**Administrativo Portuario.**

**Tareas realizadas:** Digitación documentos portuarios en inglés.

Tramitación de documentos portuarios a otras agencias.

Archivo de documentos. Manejo y orden de documentos, archivo de planillas de Excel y Word entre otras funciones.

Conocimiento de documentos (B/L) bill of lading, Manifiesto

de carga. Tact Titulo de Admisión Temporal.

**2007-2018** **Liceo Parroquial San Antonio, Viña del Mar.**

**Inspector**

**Tareas realizadas:** - Atención de Apoderados y de Alumnos

* Archivo de Certificados Médicos
* Turnos de Patios
* Supervisión de Reuniones
* Revisión de libros y Subvención
* Control de horas extras.
* Asistente de profesores (reemplazo en ausencia de profesores)

**2007-2018** **Colegio Claudio Matte, Viña del Mar.**

**Inspector**

**Tareas realizadas:** - Atención de Apoderados y de Alumnos

* Archivo de Certificados Médicos
* Turnos de Patios
* Supervisión de Reuniones
* Revisión de libros y Subvención
* Asistente de profesores (reemplazo en ausencia de profesores)

**2018-2019 Práctica profesional Agencia Abraham Tomé Bichara**

Tareas realizadas: Trámites con documentación, por ejemplo

Declaración de importación, factura comercial, packing list,

Certificado de origen, pólizas de seguro, certificado de transbordo

Comodato, guía de despacho, declaración jurada y Bill of lading.

Además de inscribir contenedores en los sistemas internos para su tramitación, chequeos de contenedores, revisión de estos números, sellos y llevar registros detallados de contenedores y despachos en planillas Excel. Visitas a distintas empresas portuarias para realizar tramitación de documentos. Colaboración y ayudantía de funcionario de importaciones y exportaciones (creación de carpetas con documentos para la importación). Aprendizaje de los Incoterm, revisión cálculos de valores como flete, revisión de facturas entre otras cosas y guías de despacho.

**2019 Depósito de Contenedores D&C**

Ingreso y despacho de contenedores

Labores administrativas

Atención de clientes con folio para despacho

**REFERENCIAS LABORALES:**

Tomas Tome

Empresa: Agencia de Aduana Abraham tome Bichara

Cargo: Agente de aduana

Teléfono: +56993098232 E-mail: tomastome@agenciatome.cl https://mail.google.com/mail/u/0/images/cleardot.gif

Cristian Quiroga Aliste

Empresa: Liceo Parroquial San Antonio Viña del Mar

Cargo: Profesor

Teléfono: +56998657324 E-mail: cristian.quiroga.a@gmail.com

Marta Rosales Ortiz

Empresa: Liceo Parroquial San Antonio Viña del Mar

Cargo: Directora

Teléfono: 2863947 – 0982269432 E-mail: mrosaleso@gmail.com

Jaime Paredes Jara

Empresa: Liceo Claudio Matte Viña del Mar

Cargo: Coordinador Académico y Profesor de lenguaje

Teléfono: 996860160 E-mail: [Jaimeparedes1988@gmail.com](mailto:Jaimeparedes1988@gmail.com) con carta de presentación presencial