|  |  |
| --- | --- |
| ru | Rocío Del Pilar Ulloa Fernández |
|  |  Comercio Exterior  |
|   |  |
|  | +569-48973218 |  | **ACERCA DE MÍ** |
|  | Rocioulloafernandez@gmail.com |  |
|  | SJM, Calle del Río, Santiago |  | Titulada Técnico en Comercio Exterior e Egresada Ing. en Comercio Exterior | Profesional con gran capacidad de adaptación a los distintos equipos y ambientes laborales. Caracterizada por ser metódica, ordenada y responsable, fijando objetivos claros para lograr alcanzar un óptimo desempeño laboral y profesional. Gran capacidad de comunicación efectiva, que permiten poder generar muy buenas relaciones interpersonales. |
|  | Rocío Ulloa Fernández |  |
|  | 19.441.591-5 |  |
|  |  |  |
|  **C O M P E T E N C I A S** Trabajo en equipo Proactividad Flexibilidad y adaptación al cambio Responsabilidad y OrganizaciónP R Á C T I C A P R O F E S I O N A L Analista Comercio Exterior***ASTARA ( 516 HRS.) (01/12/2023 – 29/02/2024)**** Elaboración y seguimiento de procesos de importación, incluyendo la coordinación de transporte, trámites aduaneros, documentación y cumplimiento de regulaciones internacionales.
* Ingreso de facturas al control contable.
* Ejecución de Ordenes de compras.
* Coordinación y optimización de la cadena de suministro, almacenamiento y distribución de mercancías.
* Control embarques aéreos, marítimos y terrestres.
* A través de las funciones desempeñadas logre desarrollar competencias como Proactividad, Adaptación, Autonomía, Responsabilidad, Organización, control en la gestión operativa.

**experiencia laboral**Asistente Administrativo***FABRICA EL INGENIO****, Santiago San José de Maipo (11/2021 – 07/2022)** Mantenimiento de la base de datos de clientes y proveedores.
* Realización de presupuesto y órdenes de compra.
* Clasificación adecuada de los documentos de acuerdo con los requerimientos.
* Soporto administrativo a otros departamentos de la empresa.
* Registro y archivo de las facturas de compra y venta.
* Realización de los trámites administrativos que pudiera requerir la jefatura.
* Apoyo a otros departamentos en tareas propias del puesto de trabajo.
* Organización de la gestión administrativa del personal.

A través de las tareas desempeñadas he logrado perfeccionar distintas competencias, tales como Organización, Responsabilidad y Proactividad. |  |
|  |  |  |  |
| **Educación**Ing. en Comercio ExteriorInstituto Profesional Duoc Uc.Técnico en Comercio ExteriorInstituto Profesional Duoc Uc.Enseñanza mediaLiceo Polivalente San José De Maipo **A P T I T U D E S*** **Idioma:** inglés intermedio (Leído y escrito).
* **Software:** SAP, LAUDUS y SIGAD.
* **Office:** Word y Excel intermedio.
 |  |  |