|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| r  u | | 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 Organización  P 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 Exterior Instituto Profesional Duoc Uc. Técnico en Comercio Exterior Instituto Profesional Duoc Uc. Enseñanza media Liceo 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. | | |  |  | |