



## DIANA VANESSA CASANA MORANTE

Celular 942 156 430  
comex.dcm@gmail.com

**Titulada en Comercio Exterior y RR. Internacionales.** En los años de experiencia laboral me he desempeñado con buen manejo de liderazgo y alta capacidad para la organización, negociación, gestión y planificación. Tengo habilidad para trabajar bajo presión, siendo responsable, proactiva, multifuncional, ordenada y orientada al logro de metas.

### Experiencia profesional

**AGENCIA DE ADUANA BROKMAR LOGISTICS S.A.C** (Lima, Peru) (04/2016 –09/2020)

- Cargo:** Ejecutiva Comercial de Exportación e Importación – Marítima / Aérea
- Función:**
- \* Armar una cartera de prospectos clientes de diferentes rubros comerciales para posteriormente contactar a la persona encargada y ofrecer el servicio logístico.
  - \* Revisar el movimiento de carga y de operaciones de los clientes potenciales en las distintas bases de datos tales como: Aduanet, Escomar, entre otros.
  - \* Agendar reuniones comerciales con los clientes prospectos, previamente haberlos enviado la carta y el correo de presentación de la empresa ofreciendo el servicio logístico.
  - \* Preparar la propuesta comercial, cotización o proforma de acuerdo con el requerimiento solicitado por el cliente.
  - \* Negociar con las líneas navieras tarifas de fletes, Visto bueno, profit y/o días libres de sobrestadía en origen y destino.
  - \* Vender fletes, Servicio Logístico Integral de Aduana y demás servicios tales como: Seguro, transporte, cuadrilla, resguardo, etc.
  - \* Llevar el control de la facturación y pagos de los clientes, así como el orden de los cheques a pago diferido.
  - \* Dar soporte al sectorista en la solución de diferentes problemas que se presentan en una operación.
  - \* Dar seguimiento a la operación desde el inicio del despacho hasta el zarpe de la nave o incluso hasta la llegada de la carga a destino.
  - \* Llamar y visitar a los clientes como mantenimiento para conocer su satisfacción o inconformidad con el servicio y a su vez estar pendiente de nuevos requerimientos.
  - \* Búsqueda constante de nuevos clientes potenciales.
- Logros:**
- \* Ganar la fidelización de mis clientes por la buena atención que les brindaba.
  - \* Incremento mensual en la totalidad de volumen de contenedores.
  - \* Obtener buenas negociaciones con las líneas navieras y generar nuevas oportunidades de negocio para la empresa
  - \* Clientes que llegaban como recomendados por los clientes de mi cartera.
  - \* Aumento monetario en las ganancias para la empresa.
  - \* Reconocimiento a mi desempeño laboral por parte de la gerencia de la empresa ofreciéndome pagar una especialización para mi crecimiento profesional.

- Cargo: **Sectorista de Exportación e Importación y demás Regímenes aduaneros Marítima / Aérea**
- Función:
- \* Solicitar a las líneas navieras tarifas y fechas de zarpe para generar la reserva según el requerimiento del cliente.
  - \* Preparar la documentación, gestionar pago y trámite para el Gate Out y precinto de línea.
  - \* Buscar proveedor para el servicio de transporte, coordinar el retiro del contenedor, la fecha y hora del llenado en planta del cliente.
  - \* Coordinar con los diferentes operadores y proveedores tales como: Forrado de contenedor, Pallets, cuadrilla, resguardo u otros y llevar a cabo la operación con éxito.
  - \* Planificar la inspección necesaria que requiera la carga, pudiendo ser: Inspección Fitosanitaria, Serfor, Aforo entre otros.
  - \* Gestionar el ingreso del contenedor al Deposito temporal del puerto APM / DPW o de algún terminal extraportuario para su posterior Refrendo y obtener el canal.
  - \* Mantener informado al cliente sobre la trazabilidad de la operación, por medio de correo electrónico o llamadas por teléfono utilizando las herramientas de proceso de control.
  - \* Revisar el manifiesto para informar al cliente la fecha de zarpe y gestionar con la naviera el recojo de Bill of Lading original.
  - \* Preparar los documentos originales de embarque para enviarlo al consignatario en el país de destino.
  - \* Tramitar el Visto Bueno y proceder con la regularización de la DAM dentro del plazo establecido por la ley.
  - \* Preparar la facturación del despacho y enviar la liquidación a los clientes.
- Logros:
- \* Ganar la confianza y la satisfacción de los clientes por la eficiencia, orden y planificación en las operaciones.
  - \* Mensualmente los clientes incrementaban la cantidad de contenedores y en algunos casos se ganaba la totalidad de los despachos.
  - \* Aumentar la venta de servicios en los despachos y generar más ingresos para la empresa.
  - \* Obtener la confianza de mi jefatura para apoyar en las diferentes áreas de la empresa cada vez que un compañero de trabajo salía de vacaciones, permitiéndome ganar experiencia laboral.
  - \* Ser promovida a Ejecutiva Comercial.

## **SALUD INTEGRAL MARKET (Santiago de Chile)**

(01/2010 – 11/2014)

- Cargo: **Ejecutiva de Ventas - Teleoperadora**
- Función:
- \* Vender los productos y servicios que comercializaba la empresa.
  - \* Atención al cliente y solucionar los problemas que se generaba en la logística del envío de los productos.
  - \* Capacitadora de nuevas ejecutivas.
- Logros:
- \* Obtención del Bono mensual por buena atención al cliente, eficacia y rapidez en la solución de problemas.
  - \* Ser promovida a capacitadora de nuevas ejecutivas.
  - \* Ganar un bono adicional por productividad que la empresa lo daba a las tres primeras ejecutivas que llegaban a la meta mensual.
  - \* Ganar permiso laboral de lunes a viernes para hacer mis prácticas profesionales y seguir trabajando en esta empresa los sábados y domingos.

## **AGENCIA DE ADUANA PEDRO SERRANO (Santiago de Chile)**

(01/2012 – 04/2012)

- Cargo: **Practicante en el Área de Archivo - Importaciones - Exportaciones**
- Función:
- \* Ordenar y clasificar las carpetas de todos los despachos de la agencia.
  - \* Solicitar y revisar documentación del cliente.
  - \* Armado del file de importación a ser remitido a Aduanas.
  - \* Seguimiento y coordinación de los trámites Aduaneros

- Logros:
- \* Carta de aprobación de mis prácticas profesionales que mi jefatura envió a la dirección del instituto.
  - \* Propuesta formal para quedarme a trabajar en la agencia de aduana por mi rápida adaptación en el trabajo con habilidad y responsabilidad para aprender las nuevas funciones.

**CALL CENTER MULTIVOICE (Santiago de Chile)**

*(08/2010 – 12/2010)*

- Cargo: Operadora Telefónica
- Función: \* Atención al Cliente en Telefonía Red Fija Movistar 103
- Logros: \* Obtención de un Bono mensual por calidad en las llamadas en la atención con los clientes.

## Formación académica

---

2010 – 2012 **COMERCIO EXTERIOR Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Centro de Formación Técnica ICEL (Santiago de Chile)

- \*Conocimientos sobre normativa del comercio exterior, entre ellos tramitaciones bancarias, aduaneras, legales y todo lo relacionado con la operación internacional.
- \*Realizar procedimientos de importación, exportación y logística, valor de transporte y fletes, seguros de mercancías, entre otros.

2015 **AUXILIAR DE DESPACHO ADUANERO**

Escuela De Aduanas (Lima)

- \*Operatividad de Comercio Exterior
- \*Legislación Aduanera
- \*Nomenclatura Arancelaria
- \*Valoración Aduanera
- \*Preferencias Arancelarias
- \*Tributación aduanera
- \*Fundamentos éticos de la Tributación Aduanera

2018 **CURSO DE LIQUIDACIÓN** (clases particulares)

Sistema Sintag

2020 **CURSO DE BROKER INTERNACIONAL** (En curso)

CAMEX – Cámara Peruana de Comercio Exterior

## Otros datos

Dirección: Calle Miguel Zamora 123 Urb. San Joaquín, Bellavista - Callao

Fecha Nac.: 12 de julio de 1979

Estado Civil: Soltera

DNI: 40233599

Idiomas: Inglés Intermedio (escrito)

informática: Microsoft Office 2010

Brevete: A-I

Otras actividades: Hacer ejercicios, practicar meditación, escuchar música, revisar noticias de actualidad política y económica nacional e internacional, lectura de libros de superación e inteligencia emocional.