



LIMBER MUÑOZ FLORES
ADM. DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Telef. 937364328 933875362

limnafren@gmail.com

Estado civil: soltero

Con experiencia como asistente administrativo en el área de compras con proveedores en la contabilidad en el área logística comprometido honesto de buenas relaciones interpersonales con capacidad de liderazgo y alto grado de responsabilidad. Mis competencias y habilidades sumadas hacen que pueda ejercer mis funciones con eficiencia. Siempre estoy dispuesto a asumir nuevos retos, al trabajo en equipo y al cumplimiento de las metas

ESTUDIOS SUPERIORES:

UNIVERSIDAD NACIONAL ENRIQUE GUZMAN Y VALLE LA CANTUTA

Bachiller en Administración de Negocios internacionales
(2011 - 2015)

SENATI

Técnico en Mecánico de Maquinas de confección textil
(2004 - 2006)

ACTUALIZACIONES PROFESIONALES:

ADEX ESCUELA (ASOCIACION DE EXPORTADORES)

Curso: Auxiliar de Despacho Aduanero (12/02/2018 – 04/08/2018)

Certificado de Auxiliar de Despachador de aduana a nombre de **ADEX ESCUELA (ASOCIACION DE EXPORTADORES)**

IATA (INSTITUTO TRIBUTARIO ADUANERO SUNAT)

Examen aprobado el 06 de marzo del 2019 como AUXILIAR DE DESPACHO ADUANERO

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

SEMINARIO: ESPECIALIZADO INFRACCIONES Y DELITOS ADUANEROS

FECHA: 24/03/2018 - 24/03/2018

Certificaciones Centro de Innovación y Desarrollo Emprendedor de la Pontificia

Universidad Católica del Perú

✓ Taller de Innovación y Estrategias de Negocios

Universidad Nacional de Trujillo y Asociación Peruana de Ciencias

Empresariales Nacional (APECA)

✓ Administración por Resultados, Espíritu
Emprendedor y calidad

Organizacional.

Instituto de Comercio Exterior y Derecho Aduanero del Perú

✓ Conferencia de Infracciones y Delitos Aduaneros

Competencias

Actitudinales

- ✓ Responsable y Solidario.
- ✓ Analítico.
- ✓ Ética profesional.
- ✓ Proactivo y entusiasta

IDIOMA

- Ingles Nivel:
Básico

COMPUTACION E INFORMATICA

- Word, Excel, Power Point, ERP, kardex, Nivel: Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

BEAGLE AGENTES DE ADUANA SA.

Dirección: Av. Colonial 9990 Bellavista Callao

Feha: 12 de febrero 2020 hasta el 31 de julio 2020

Jefe de Operaciones: Julio Asencio 998379250

Cargo: Asistente de Importaciones y Auxiliar de Despacho Aduanero

- Realizar trámites operativos ante la Aduana Aérea y Marítima.
- Presentación de expedientes.
- Coordinación para el ingreso y retiro de carga de almacenes aduaneros.
- Reconocimientos previos y aforos físicos.
- Realizar el trámite para obtener los sellos (V°B°).
- Refrendo de DAM de exportación Aéreo y Marítimo
- Aforo de Admisión Temporal para Reexportación
- Trasegados de contenedor a los almacenes.
- Senasa documentación Aforo.
- Tramite de retiros mediante sistema realizar la autorización del retiro.
- Ingreso llenado y asignación de contenedores de la carga de
- la mercadería y aforo exportación
- Manejo del sistema wap ingresar las incidencias en los retiros de mercadería de los aforos previos rotulados inspección senasa
- Asignación de despachadores en el sistema del Beaglenet para los diferentes despachos.
- Apoyo en la coordinación de recepción y entrega de memos para los diferentes despachos y apoyo en área de impresiones de los diferentes despachos armado.

AGENCIA DE ADUANAS TRABAJOS ADUANEROS S.A.

Dirección: Av. Rafael Escardo 391 San Miguel

Fecha: 02 de junio del 2018 hasta el 22 de diciembre del 2019

Jefe Inmediato: Juan García (998352782)

Cargo: Auxiliar de Despacho Aduanero y Asistente Administrativo

- Realizar trámites operativos ante la Aduana Aérea y Marítima.

- Presentación de expedientes.

Coordinación para el ingreso y retiro de carga de almacenes aduaneros

- Reconocimientos previos y aforos físicos.
- Realizar el trámite para obtener los sellos (V°B°)

ESTUDIO CONTABLE FALCON

Fecha: 05 de febrero del 2018 al 31 de mayo del 2018

Jefe Inmediato: Falcón Vargas Nelly Milagros

Cargo: Asistente Contable y asistente de importaciones de las empresas a cargo del estudio

Desempeñándome como asistente contable elaborando liquidaciones de las empresas a cargo del estudio asiendo asesoría a las empresas en tramites documentarios en SUNARP Y SUNAT y NOTARIAS haciendo declaraciones mensuales de pdt y planilla de los trabajadores de las empresas a cargo, haciendo balances anuales de las empresas a cargo consultor de problemas de empresas que hacían importaciones de las empresas a cargo cuando les ocurría comiso o incautación de los problemas al momento de llevar las mercancías nacionalizadas vendidas a nivel nacional .

▪ GN ECOLOGY DEL PERU

S.A.C. Lugar: San Juan de

Lurigancho

Tiempo: 01 de agosto del 2017 al 31 del enero 2018

Cargo: Asistente de logística

Jefe inmediato: Paul Torres Escobar o Alan Cerna Ventura

Desempeñándome el área de logística implementación, desarrollo y mantenimiento de políticas y control de inventarios, seguimiento de almacén con el inventario en mano, mantenimiento de seguimiento cuidadoso del inventario a través de los sistemas de base de datos, análisis de inventario en base a las necesidades expresadas en el pedido, formación de personal llevada a cabo sobre procedimiento y políticas de control de inventario.

▪ UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION ENRIQUE

GUZMAN Y VALLE Lugar: Chosica

Tiempo: 21 de Agosto del 2016 al 25 de julio del 2017

Cargo: asistente de programación Académica en el área de registro académico

Jefe inmediato: Alejandro Mejía Gutiérrez

Desempeñándome en el área de archivo y programación académica como auxiliar con conocimiento de informática y gestiones académicas, manejo del sistema Académico SIACCI (Red Interna) y SIAGEAC (Vía Internet), preparación de las carpetas personales de los alumnos, revisión de datos y documentos de la carpeta personal de estudiante, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las normas académicas de la Universidad, digitación en el sistema de la oficina de los documentos contenidos dentro de los folders personales de cada alumno para un mejor control de las tarjetas

- **FACTORIA ANGIE SAC.**

Lugar: Av. Colectora Industrial Cdra. 2 Mz. LL Lt. 11 Santa Anita

Tiempo: 01 de junio del 2015 al 31 de julio 2016

Cargo: Asistente Administrativo

Desempeñándome en la oficina como Recepción de documentos, expedientes técnicos de los clientes, listados de ingreso de productos del área del almacén y otro que aceres de orden administrativo