**Lugar y fecha de nacimiento:** Callao (Hospital San José) - 02 de Julio de 1996

**Edad:** 24 años

**Dirección:** Mz. G 61 Lt. 3 bocanegra sector 5 - callao

**DNI:** 76586550

**Estado Civil:** Soltero

**Número de teléfono:** 979057167/ 7639601

**Email:** Daniel\_1\_8\_@hotmail.com

**Daniel Alfonso Najarro Gallegos**

**DIPLOMAS Y HOBBIES**

**Formaciones :** Diplomados, Congresos, xxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx

**Hobbies:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



*QUIEN SOY: Facilidad para trabajo en equipo en oficina y campo, facilidad de aprendizaje, dinámico, proactivo y muy hábil. Estoy dispuesto siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral.*

Excel Avanzado, Word, PowerPoint.

**ESTUDIOS**

**PROGRAMAS**

2009-2013 Educación Secundaria Completa

C. de la Legua *Colegio Regina Pacis*

2018-2018 Auxiliar de Despacho Aduanero

Callao *Adex Sede Callao*

2019-2019 Liquidación de Aduana (SINTAD)

Callao *Adex Sede Callao*

2020-2021 Especialización en OFIMATICA 2019

Callao *Camara Latinoamericana de Comercio*

2021-2021 Taller de Nomenclatura arancelaria

Callao *Prof. Daniel Girón*

2019-2019 Taller VUCE

Callao *Escuela Internacional de Aduanas y Logistica*

Español: Natal

Inglés: Básico

**IDIOMAS**

**OTROS**

Carne de Conducir Clase B Categoría II-C – Moto Lineal

**REFERENCIAS**

**Paulo Roberto Cansaya Merma**

M&D Soluciones Logísticas S.A.C. Agencia de Aduana | Sub-Gerente

Teléfono 922427813

E-mail p.cansaya@mydaduana.com

**Bruno Francisco Castro Ortega**

M&D Soluciones Logísticas S.A.C. Agencia de Aduana | Coordinar Operaciones

Teléfono 947347652

E-mail operaciones@mydaduana.com

**CLARO**

**Atencion al cliente / Call Center**

Tareas realizadas: Atencion, Asesoría y solución a las consultas o reclamos administrativos de los clientes respecto a sus servicios.

**NSF ENVIROLAB**

**Auxiliar de Logística y Almacén**

Tareas realizadas: Controlar, Registrar y Aplicar los procedimientos y requerimientos de seguridad para el manejo de la Mercadería dentro del Almacén, agilizar los procesos de entrega de los productos y recepción de materia prima.

**MANPOWER**

**Auxiliar de Logística y Almacén**

Tareas realizadas: Recepcionar materia prima, analizar y despachar los productos finales, Organizar, programar y preparar los productos finales para su reparto, realizar inventario y reportar stock final del día.

**SYBERCRIS PERUVIAN CUSTOMS S.A.C.**

**Liquidador-despachador**

Tareas realizadas: Gestionar Retiro de Importación Aérea y Marítima, realizar reconocimiento físico, previo, desdoble y rotulado, supervisar las descargar directas e indirectas, realizar visto bueno, gestionar ingreso de carga de exportación marítima, controlar y supervisar llenado de mercancía suelta a contenedores en los diversos terminales de almacenamiento, realizar inspecciones de Senasa, Serfor y otros.

De 01/2016 a 07/2016

(Magdalena-Lima)

De 08/2016 a 12/2016

(La Marina-Lima)

De 01/2017 a 07/2017

(Lince-Lima)

De 08/2017 a 01/2020

(Callao-Callao)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

* Retiros en almacenes
* Visto bueno
* Presentación de Expedientes por MPV Sunat
* Manejo Ley de Amazonia / Peco
* Coordinación de Operaciones Aéreas y Maritimas

**CONOCIMIENTOS OPERATIVOS**

**M&D SOLUCIONES LOGISTICAS S.A.C. AGENCIA DE ADUANA**

**Liquidación de Aduana**

Tareas realizadas: Comunicación directa y oportuna con los clientes asignados, recepción, revisión de los documentos de aduana tales como las facturas comerciales, documentos de transporte, certificado de origen, póliza de seguro, descripción de mercancía, clasificación de partidas arancelarias, numeración y regularización de los regímenes de importación y exportación aéreo y marítimo, además de presentar expedientes por MESA DE PARTES VIRTUAL para las rectificaciones electrónicas mediante el anexo 5 (CECA) y demás, generación de Autoliquidaciones de cobranza de acuerdo a la base legal que le corresponda, manejo a nivel avanzando del sistema de SOFTPAD y SINTAD.

**Agencia de Aduana Macromar S.A.**

**Liquidación de Aduana**

Tareas realizadas:

-Recepción y revisión de documentos de los despachos, tales como las facturas comerciales, documentos de transporte, certificado de origen, póliza de seguro, descripción de mercancía, clasificación de partidas arancelarias, a fin de poder solicitar lo faltante a la sectorista.

-Ingreso de borradores y numeración de los despachos de importación, generación de autoliquidaciones de cobranza de acuerdo a la base legal que corresponda.

-Realizar expedientes por rectificación electrónica presentados ante la aduana mediante digitalización de documentos y por mesa de partes.

-Regularizar los despachos anticipados y presentar un informe de estos cada MES.

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**

De 02/2020 a 08/2020

(Callao-Callao)

De 08/2020 a 08/2021

(Callao-Callao)