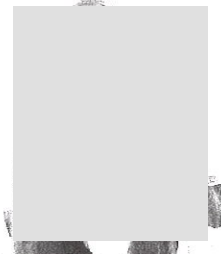


María del Carmen Gámez Arriaga



Datos personales:

- ◆ [Redacted]
- ◆ [Redacted]
- ◆ Inglés 90%
- ◆ Estado civil: [Redacted]
- ◆ [Redacted]
- ◆ [Redacted]

Experiencia Profesional:

- ◆ Julio 2018 – Septiembre 2021
Wollsdorf México, S.A. de C.V. (Industria Automotriz)
León, Guanajuato
Puesto: Coordinadora de Importaciones y Exportaciones
Supervisor: Erick Maya Zamarripa
Actividades:
 - ❖ Coordinación de despachos de mercancía de importación y de exportación con agentes aduanales
 - ❖ Obtención del programa IMMEX y su administración
 - ❖ Obtención de Certificación IVA e IEPS y su administración
 - ❖ Control de inventarios de Anexo 24
 - ❖ Elaboración de documentos para el despacho de importación y exportación
 - ❖ Revisión de pedimentos conforme al Anexo 22
 - ❖ Integración de expedientes conforme al Art 6 y 59 LA
 - ❖ Cotizaciones y coordinación de embarques, con empresas transportistas
 - ❖ Dar atención a clientes y proveedores extranjeros en relación a los embarques correspondientes
 - ❖ Obtención de apoyos económicos para la empresa con las diferentes dependencias de gobierno
 - ❖ Utilización de SAP
 - ❖ Aportación de información para certificación IATF

- ◆ Julio 2016 – Julio 2018
"Dog Style, S.A. de C.V. (Marroquinería)
León, Guanajuato
Puesto: Gerente de Logística.
Supervisor: Contralor (Jesús Chávez Manrique)
Actividades:
 - ❖ Coordinación del departamento de Logística y de Comercio Exterior.

- ❖ Elaboración de documentos de importación y exportación.
 - ❖ Elaboración de documentos para operaciones virtuales.
 - ❖ Revisión de pedimentos conforme al Anexo 22.
 - ❖ Solicitar cotizaciones a empresas transportistas y agentes aduanales para las importaciones y exportaciones.
 - ❖ Dar atención a clientes y proveedores extranjeros en relación a los embarques correspondientes.
 - ❖ Llevar el control del programa IMMEX.
 - ❖ Obtención de la certificación IVA e IEPS, así como cuidar de la certificación.
 - ❖ Obtención de programas de fomento de Comercio Exterior como ampliaciones IMMEX y PROSEC, Regla 8va.
 - ❖ Obtención de certificados CITES ante la SEMARNAT.
 - ❖ Llevar un correcto control de cuentas por pagar a los proveedores de logística.
 - ❖ Implementación de la certificación CTPAT
 - ❖ Obtención de apoyos económicos para la empresa con las diferentes dependencias de gobierno
 - ❖ Manejo del DATA STAGE
 - ❖ Delegar actividades entre los integrantes del área.
 - ❖ Envío de cajas por las diferentes paqueterías.
- ◆ Julio 2012 – Agosto 2015
 “Grupo Piletas, S.A. de C.V.” (*Fábrica de calzado*)
 León, Guanajuato
 Puesto: Encargada del Dpto. de Tráfico.
 Supervisor: Gerente General (Sr. Martín Méndez Dávalos)
Actividades:
- ❖ Elaboración de documentos para Exportación
 - ❖ Manejo de Ventanilla Única
 - ❖ Manejo de Certificados de prueba de plomo
 - ❖ Realizar cotizaciones con empresas transportistas y Agentes Aduanales
 - ❖ Seguimiento de pedidos de los diferentes clientes
 - ❖ Revisar pedimentos y ordenar expedientes de las operaciones de comercio exterior.
 - ❖ Envío de muestras por paquetería
 - ❖ Llevar control de programa IMMEX
- ◆ Junio 2010 – Julio 2012
 “Serva JF, Contadores y Abogados” (*Consultoría en comercio exterior*)
 León, Guanajuato
 Puesto: Auxiliar en el área de Tráfico.
 Supervisor: Coordinadora del departamento de tráfico (Lic. Ariday Hurtado Ruíz)

- ❖ Cotizaciones con empresas transportistas y Agentes Aduanales
 - ❖ Monitorear mercancías en su traslado
 - ❖ Dar estatus al cliente en relación a su mercancía
 - ❖ Manejo de Ventanilla Única
 - ❖ Elaboración de documentos para importación y/o exportación de los clientes para el despacho de la mercancía.
 - ❖ Estar en contacto con el Agente Aduanal para la realización del despacho de la mercancía
 - ❖ Revisar pedimentos y ordenar los expedientes de las operaciones de comercio exterior de cada cliente.
 - ❖ Revisar cuentas de gastos de cada cliente
 - ❖ Llevar control de la cuentas de gastos de gastos pagadas y por pagar de cada cliente
 - ❖ Tramite para solicitar programas de fomento de comercio exterior
 - ❖ Trámites para solicitar padrón de importadores
-
- ◆ Noviembre 2006 – Septiembre 2007
 “H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón”
 Puesto: Secretaria en el Dpto. Jurídico
 Supervisor: Director de Dpto. Jurídico (Lic. Gabriel T. Camacho E.)
 Actividades: Realizar oficios, convenios, contratos.

 - ◆ Abril 2006 – Septiembre 2006
 “Lacteos Jalpa”
 Purísima del Rincón, Guanajuato
 Puesto: Gerente Administrativo
 Supervisor: Gerente General (Juventino López Ayala)
 Actividades: Supervisar las actividades de cada departamento.

 - ◆ Julio 2002 – Abril 2006
 “Construcciones y Desarrollos Peru, S.A. De C.V.”
 San Francisco del Rincón, Guanajuato
 Puesto: Auxiliar Administrativo
 Supervisor: Gerente General (Ing. Gerardo A. Pereda Ruenes)
 Actividades: Secretariales

 - ◆ Abril 2001 – Noviembre 2001
 “Seguros Inbursa”
 San Francisco del Rincón, Guanajuato
 Puesto: Recepcionista
 Supervisor: Agente (Rosy Aceves)

 - ◆ Junio 1999 – Diciembre 2000
 “IMSS”
 San Francisco del Rincón, Guanajuato

Supervisor: Doctora encargada de Medicina Preventiva
(Dra. Consuelo)

Actividades: Llevar registro de vacunas de los niños
menores de 12 años en San Francisco del Rincón.

**Preparación
Académica:**

- ◆ 2003 – 2008
Lic. en Comercio Internacional
"Universidad de León" (León, Guanajuato)
- ◆ 2002 – 1999
Preparatoria – Área: Económico Administrativo
"Universidad de León" (San Fco. del Rincón, Gto.)

Otros Estudios:

- ◆ Marzo 2010
"Aspectos de la Psicología Social"
Universidad de Cambridge.
Cambridge, Inglaterra.
- ◆ Julio 2009 – Marzo 2010
"Curso de Inglés"
London Meridian College.
Londres, Inglaterra.