

# Allison Asencios Fortes

## RESUMEN

Licenciada en Negocios Internacionales por la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) y magíster en Docencia para la Educación Superior por la Universidad Andrés Bello-Chile.

Durante su desarrollo laboral, se ha desempeñado en diversos puestos administrativos en la gestión de toda la cadena logística de importación y exportación.

En el ámbito académico, desde el año 2010 hasta el mes de noviembre del 2014, ha desempeñado como profesora a tiempo completo en la carrera de Administración y Negocios Internacionales de la Facultad de Negocios de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC), y ha sido coordinadora académica de los cursos de la línea técnica de la carrera de Administración y Negocios Internacionales.

Actualmente, tiene el encargo de funciones de la Coordinación General de Capacitación en Fiscalización Ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

## EDUCACIÓN

- **Universidad Andrés Bello de Chile**  
Maestría en Docencia de Educación Superior
- **Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - UPC**  
Licenciada en Negocios Internacionales
- **ADEX**  
Administración de Negocios Internacionales
- **BRITISH ACADEMY “Academia Británica”**  
Secretariado Ejecutiva Bilingüe

## ACTIVIDAD ACTUAL

- **Coordinadora General de Capacitación en Fiscalización Ambiental en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (desde febrero de 2015 a la fecha)**

Designada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 021-2015-OEFA/PCD. El OEFA es un organismo público (técnico especializado), adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de realizar las funciones de evaluación, supervisión y ejercicio de potestad sancionadora en materia ambiental, de acuerdo a la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas – UPC**  
**Profesora de la carrera de Administración y Negocios Internacionales**  
(Enero 2010 - noviembre 2014)

Coordinadora académica de los cursos de la línea técnica de Administración y Negocios Internacionales: Comercio Internacional, Aduanas, Transporte Internacional, Costos precios y cotizaciones internacionales y Logística y Distribución Física Internacional.

Contratación de profesores a tiempo parcial de la carrera.

Asesorar a postulantes sobre la carrera.

Contactar a empresas del campo de comercio exterior para gestionar visitas fuera de aula para los alumnos de la carrera.

Coordinadora académica del curso de Actualización Profesional en Negocios Internacionales 2014.

Coordinadora académica del curso electivo denominado Viaje de Negocios a Panamá.

Dictado de cursos tales como: Negocios Internacionales, Comercio Internacional y Transporte Internacional.

Diseño de cursos utilizando la metodología activa.

Miembro del comité organizador del Congreso de Negocios Internacionales organizado por la carrera de Administración y Negocios Internacionales.

Gestión de Convalidación de estudios en University of California, Irvine.

- **Coronado Velasco Contadores Públicos Asociados S.C.**  
**Asesora en el área de Administración**  
(Agosto 2009 – diciembre 2012)

Elaboración de informes de gestión del área de administración

Asistir a reuniones de directorio para la elaboración del planeamiento estratégico de la empresa.

Capacitación con las empresas a las que se brinda el servicio de auditoría.

Elaborar informes sobre los requerimientos logísticos de la empresa.

Coordinación con las áreas correspondientes para el diseño de programas de capacitación.

- **Consortio Centro de Riesgos Comerciales  
Pontificia Universidad Católica del Perú  
Cosapi Data  
Asesora en el área de Logística  
(Marzo 2008 – setiembre 2008)**

Asesora en el área de logística para el servicio de orientación y recepción al cliente en calidad de proveedor de outsourcing de la Oficina de Normalización Previsional.

Coordinar el aprovisionamiento oportuno de los materiales requeridos por las 31 oficinas a nivel nacional.

Coordinar el cumplimiento de los entregables establecidos en el contrato de outsourcing.

Solicitar cotizaciones a proveedores para la realización del cumplimiento de los entregables.

Asistir a las reuniones de directorio entre la gerencia de la ONP y la gerencia del proyecto RYO para discutir los entregables pendientes de entrega.

- **Universal Import S.A.C.  
(Diciembre 2006 – diciembre 2007)**

Llevar el control de las importaciones de la empresa. Elaboración de documentos de embarque y Cartas de Crédito.

Corrección de los Conocimientos de embarque para su correcta emisión.

Coordinar con el agente de Aduanas el recojo de la mercadería.

Realizar las cobranzas de los pagos pendientes de nuestros clientes del extranjero.

Realizar las traducciones de todas las comunicaciones que llegan del extranjero, como cotizaciones, proformas, manuales de procedimientos y otros.

Organización del archivo del área de exportaciones.

- **Panalpina Transportes Mundiales S.A.  
(Febrero de 2005 – abril de 2006)**

Coordinar con cada cliente sus embarques diarios, fecha de embarque, cantidades, destino etc. Verificar que cada cliente envíe los documentos mínimos para iniciar los trámites (instrucciones de embarque, carta de responsabilidad, facturas, etc.)

Efectuar la reserva de espacio con la naviera en el formato establecido.

Coordinar el transporte terrestre (cuadrilla y precintos) en el caso que el cliente lo requiera. Hacer el seguimiento con el transportista para recoger la carga.

Coordinar con los agentes de aduanas el ingreso de la carga.

Emitir el conocimiento de embarque (madre e hijo) de acuerdo a instrucciones del cliente. Enviar al cliente la confirmación de salida de carga.

Enviar al terminal de almacenamiento los documentos para el desgloce de exportación.

Facturar al cliente o panalpinas de destino todos los gastos según cotización.

Enviar pre-aviso de salida a la panalpina en destino.

Contactar con navieras y co-loaders para coordinación de tarifas, espacios.

- **Panalpina Transportes Mundiales S.A.**

(Octubre de 2002 – enero 2005)

Conocer los productos y servicios que brinda Panalpina y ofrecerlos a los clientes.

Elaborar las cotizaciones que soliciten los clientes en base a las especificaciones indicadas por este, a las indicaciones del ejecutivo a cargo de la cuenta o al profile y hacer el seguimiento a dichas cotizaciones.

Ser el soporte necesario de los clientes en ausencia de la persona encargada de la cuenta dándole la asesoría necesaria y creando una relación comercial duradera.

Mantener informado al Gerente/Ejecutivo de la ruta sobre el resultado de los seguimientos realizado a las cotizaciones.

Coordinar con el departamento de operaciones cualquier reclamación generada por un cliente de su tráfico.

Generar comunicaciones con el exterior en lo referente al tráfico respectivo de acuerdo a las instrucciones.

## **IDIOMA EXTRANJERO**

- Inglés avanzado en Euroidiomas.