



CURRICULUM VITAE

Datos Personales:

Nombre y apellidos: Carolina Rivera Riveros.

Dirección: Lynch Norte 550, Depto. 22 A, La Reina – Santiago.

Rut: 16.846.405-3.

Teléfono: 78824568.

E-mail: carolina.rivera87@outlook.es

Fecha de Nacimiento: 08 de Noviembre 1987.

Nacionalidad: Chilena.

Estado Civil: Soltera, sin hijos.

Licencia de Conducir: Clase B/C/D.

Antecedentes Académicos:

Enseñanza Básica: Completa.

Enseñanza Media: Completa.

Enseñanza Superior: INACAP – RANCAGUA.

Título Obtenido: Ingeniero en Prevención de Riesgos, Calidad y Ambiente.

Desarrollo de Tesis: Propuesta de Mejoramiento en empresa de alimentos, para la certificación bajo la NCH 2861 “Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control” – HACCP.

Uso de Programas Microsoft: Project, Excel, Word y Power Point.

Experiencias Laborales:

Prevencionista de Riesgos; EMPRESA SIM-SA LTDA. / Constructora de Refugios Mineros (Enero 2013 – Abril 2013).

1. Confección mensual del Plan de Prevención de Riesgos y Plan de Medio Ambiente (PPR, PPA y PGC).
2. Asesoría en Auditoría trimestral RESSO.
3. Asesoría en Auditoría trimestral Estándar Control de Fatalidades Codelco Chile División El Teniente.
4. Actualización de Procedimientos de Trabajo.
5. Seguimiento de personalizado mensual de la obra.
6. Confección formulario E-200.

Práctica Profesional; EMPRESA TÉCNICAS REUNIDAS CHILE. / Perteneciente al GRUPO TECNICAS REUNIDAS, Grupo Líder Español en el Diseño y Construcción de Plantas Industriales y Centrales de Energía llave en mano en todo el mundo. (Mayo 2013 – Agosto 2013).

1. Actualización de Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008) de la empresa, por Auditoría de Seguimiento de la Empresa Certificadora AENOR.
 - Actualización del Manual de Calidad.
 - Actualización y difusión de la Política de Calidad.
 - Actualización del listado de NC's y seguimiento de las mismas para los Proyectos.
 - Preparación de la información para realizar la Revisión por la Dirección.
2. Calculo de Indicadores de Gestión de Planos de Ingeniería y Vendedores.
3. Preparación de los Planes de Auditorías Internas para las disciplinas de Recursos Humanos e Informática.
4. Seguimiento y Cierre de NC's encontradas.

5. Actualización de Procedimientos de Ingeniería, Compras y Construcción.
6. Utilización de Software avanzado de Control de Documentos denominado "DOCUMENTUM".

Coordinadora del Sistema de Gestión Integrado; EMPRESA CERÁMICA SANTIAGO S.A. / Fabricación de tejas y productos cerámicos finos, derivados de la arcilla. (Octubre 2013 – Diciembre 2013).

1. Actualización del Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007), por Auditoría de recertificación de la Empresa Certificadora Bereau Veritas.

- Actualización del Manual de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad.
- Actualización y difusión de la Política de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad.
- Concluir con el Programa anual de Auditoria Internas a los distintos procesos.
- Cierre de las No Conformidades encontradas y seguimiento de las mismas.
- Actualización de Procedimientos de Operaciones y Compras.
- Actualización lista maestra.

Jefa del Depto. QEHS; EMPRESA SARENS CHILE S.A. / Empresa Líder izaje a nivel mundial, transporte de cargas pesadas y construcción. (Enero 2014 – Julio 2014).

1. Actualizar documentación de todo el personal de la empresa.
2. Habilitación del Personal para proyectos en:
 - PMA Termoeléctrica AES Gener, por empresa SGS Industrial.
 - LPG Terminal Marítimo Oxiquim, por empresa CB&I Montajes Chile.
 - Ampliación Termoeléctrica Guacolda, por empresa Kresta Industries.
3. Reportes mensuales de los KPI's a casa Matriz (Bélgica).

- Toolbox de Seguridad al personal de operaciones y mantención con un porcentaje de cumplimiento de un 80%.

- Grúas operativas, con su respectivo horometro y número de flota.

- Reporte de Inspecciones en los lugares de trabajo.

- Informar situaciones peligrosas, cantidad de horas hombres trabajadas en el mes para el personal de administración, operaciones y mantención.

- Encuestas de Satisfacción al cliente.

4. Entregar directrices a los supervisores y medir la eficacia de su trabajo con el personal a cargo.

5. Convenios con empresas proveedoras de equipos de protección personal, reciclaje de papel, letreros, plásticos, etc.

6. Coordinar exámenes pre y ocupacionales en Mutual de Seguridad y capacitaciones todo el personal de operaciones y mantención.

