

# CAMILA EGAÑA LUNA

INGENIERA CIVIL INDUSTRIAL

INGENIERA COMERCIAL

camila.egana.luna@gmail.com

+56 9 5674 7913

La Serena, Chile.

Soy ingeniera civil industrial e ingeniera comercial, apasionada por aportar mis conocimientos y habilidades adquiridas en la industria minera, especialmente en proyectos de gran envergadura que demandan excelencia operativa y trabajo multidisciplinario. Cuento con experiencia directa en terreno, participando activamente en visitas a faena para supervisar y coordinar actividades técnicas, garantizando el cumplimiento de altos estándares de seguridad y calidad.

Destaco mi labor como asistente de oficina técnica para el proyecto de repotenciamiento de correas transportadoras de FAM Minerals and Mining, parte del Beumer Group, donde mi capacidad para integrar equipos en terreno y oficina fue fundamental para el éxito del proyecto. En este contexto, implementé herramientas avanzadas como Microsoft Excel, SAP ERP y Power BI para optimizar el seguimiento de indicadores y la generación de reportes técnicos, facilitando la toma de decisiones gerenciales.

Mi formación integral me permite abordar desafíos complejos desde una perspectiva analítica y orientada a la mejora continua, favoreciendo tanto la eficiencia de los procesos como la innovación dentro del equipo. Estoy entusiasmada por la posibilidad de seguir contribuyendo con creatividad, iniciativa y un enfoque en resultados, en organizaciones que valoren la excelencia y el desarrollo profesional en el sector minero.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **FAM Minerals and Mining- Asistente de Oficina Técnica Repotenciamiento Correas Transportadoras para Codelco Radomiro Tomic Dic 24/Jul 25**

- Colaboré en la planificación y seguimiento de actividades técnicas vinculadas al repotenciamiento de correas transportadoras, asegurando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad exigidos por Codelco Radomiro Tomic.
- Elaboré y actualicé documentación técnica, como informes de avance, planos y registros de control, facilitando la comunicación efectiva entre las áreas de ingeniería, terreno y cliente.
- Implementé herramientas de análisis en Microsoft Excel y Power BI para monitorear indicadores clave del proyecto, proporcionando reportes que respaldaron la toma de decisiones gerenciales.
- Apoyé en la coordinación logística de recursos materiales y humanos, contribuyendo a la optimización de los procesos operativos y la reducción de tiempos muertos durante la ejecución de los trabajos.
- Logré establecer procedimientos estandarizados para el control de información técnica, lo que mejoró la trazabilidad y la eficiencia en la gestión documental del proyecto.
- Fomenté una cultura de mejora continua mediante propuestas de optimización en los flujos de trabajo, impactando positivamente en la productividad del equipo técnico.

### **Servicio de Vivienda y Urbanismo- Alumna en Práctica May 23/Ago 23**

- Apoyé en diversas labores relacionadas con el control de gestión del departamento de Programación Física, Control y Gestión Presupuestaria, adaptándome a las necesidades y objetivos del equipo.
- Recopilé, clasifiqué e ingresé datos esenciales para la gestión presupuestaria, asegurando la actualización continua de la información asociada a proyectos para facilitar la toma de decisiones.
- Mantuve una comunicación fluida con las distintas áreas, dando seguimiento a los proyectos en ejecución y garantizando que su avance esté alineado con la planificación inicial.
- Me encargué de generar informes claros y elaborar paneles interactivos en Power BI que

simplifiquen la visualización de datos, utilizando métricas clave y resaltando la información más relevante para el departamento.

#### **Publicidad Silvia Alejandra Collado Zúñiga EIRL Oct /20 - Dic /20**

- Administré la documentación asociada a clientes y proveedores, facilitando la elaboración de informes solicitados por el departamento y garantizando una gestión eficiente de la información.
- Realicé visitas a empresas adyacentes con el objetivo de fomentar el corretaje industrial y difundir información relevante sobre los servicios y productos de la empresa.
- Efectué el ingreso de datos y solicitudes en los módulos de compras y ventas del software SAP ERP, asegurando la precisión y la eficiencia en el manejo de la información crítica para la operación de la empresa.

#### **OTRAS EXPERIENCIAS LABORALES**

##### **INEMEGA EIRL- Asistente Administrativo Ene /17 – Ene /18**

- Administré la documentación asociada a clientes y proveedores, facilitando la elaboración de informes solicitados por el departamento y garantizando una gestión eficiente de la información.
- Realicé visitas a empresas adyacentes con el objetivo de fomentar el corretaje industrial y difundir información relevante sobre los servicios y productos de la empresa.
- Efectué el ingreso de datos y solicitudes en los módulos de compras y ventas del software SAP ERP, asegurando la precisión y la eficiencia en el manejo de la información crítica para la operación de la empresa.

##### **Central Parking System- Asistente de Tesorería May /15 – Abr /16**

- Controlé y gestioné el efectivo de las máquinas de pago, asegurando su óptimo funcionamiento y minimizando cualquier inconveniente.
- Contabilicé la recaudación diaria mediante arqueos detallados, dejando un registro preciso para facilitar la entrega de montos a la empresa recaudadora.

#### **EDUCACIÓN**

2021-2023	Título Profesional Ingeniera Civil Industrial- Universidad de las Américas
2015-2019	Título Profesional Ingeniera Comercial- Universidad Tecnológica de Chile INACAP

#### **OTROS CURSOS**

2024	Microsoft Excel I- Nivel Avanzado.
2023	SAP Student Recognition Award.
2021	Lógica de Programación- Oracle Next Education.

#### **MANEJO DE SOFTWARE**

Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint: Avanzado.
SAP: Avanzado