

## **CURRICULUM VITAE**

### **Antecedentes Personales**

Nombre : Carmen Rosa Zamora González.  
Cedula de Identidad : 12.801.780-1.-  
Fecha de Nacimiento : 16 de Julio de 1975.  
Dirección : Cinco Oriente N° 2524 Villa Exótica Calama.  
Teléfono : 961499187 - 967970432  
Licencia Conducir : Clase B.  
Licencia Interna : División Chuquicamata  
Mail : carmenzamora75@gmail.com.

### **Antecedentes Académicos**

Enseñanza Media : Instituto Obispo Silva Lezaeta.  
(1989 – 1992) Calama.

Estudios Superiores : Relacionador Público Bilingüe (1993)  
Escuela Latinoamericana de Idiomas. ELADI  
Santiago.

Turismo y Hotelería (1994 – 1996)  
Centro de Formación Técnica ITESA.  
Santiago TITULADA.

Técnico en Administración de Empresas  
Centro de Formación Técnica La Araucana.  
Santiago. (un año 2010).

### **Cursos de Capacitación**

#### **Técnicas en Calidad de Servicio:**

- Atención al Cliente.
- Recibo y Entrega de dinero.
- Ley de Cheques BANCO DE CHILE.
- Recibo de depósitos.
- Operador de Windows NT.

#### **Herramientas Office:**

- Word, Excell, Correo Electrónico  
Dictado por Castellano Ltda...

#### **Curso Banco BBVA.**

- Cajera de servicios.
- Pagos de cheques.
- Atención cliente.
- Confección y entrega de vales vistas.
- Cuadratura y entrega de canje.

#### **PayRoll:**

- Flujo de la información PayRoll.
- Bases de datos para:
- Ingreso de información de personal a sistema de empresa.
- Ingreso de información para pago de remuneraciones.

**Curso Cámara Nacional del Comercio:**

- Habilidades Técnicas de Liderazgo y Supervisión.

**Asexma:**

- Seminario: Nuevo Procedimiento Laboral y sus efectos en las Empresas.

**Asociación Chilena de Seguridad:**

- Curso Prevención de Riesgos.
- Curso Ergonomía y auto cuidado.
- Conducción Defensiva en Vehículos Livianos.
- Uso y Manejo de Extintores.
- Curso Comités Paritarios.

**+ People:**

Capacitación Usuario Share Point.

**Experiencia Profesional**

Enero a Marzo 1996 : Práctica Profesional Agencia de Viajes Hilanus  
Realizando las siguientes funciones.

- Venta de ticket aéreo, nacional e internacional.
- Venta de paquetes turísticos, nacionales.
- Compra y Venta de dólares.

**Antecedentes Laborales.**

Marzo 2015 a La fecha : **SIGA INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A**  
**SIERRA GORDA. (Minera Centinela).**

**Contrato: “ Servicio de Inspección Técnica y Apoyo a la Construcción para Proyectos”.**

- Administración Control Documental.
- Personal Base.
- Administrar y mantener actualizado archivo de la documentación técnica del contrato.
- Administrar archivo de correspondencia y de toda la documentación administrativa relevante del contrato.
- Control de Estados de Pago.
- Preparación de minutas, gestión de aprobación y gestión de firmas.
- Libro de Obra.
- Apoyo en seguimiento de los programas de trabajo y verificación de cumplimientos de hitos.
- Libro de Obra del Contratista (revisar, completar, controlar).
- Participación en las Campañas de Seguridad y medioambientales del proyecto.

Agosto 2012 a Dic 2015 : **SIGA INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A**  
**CALAMA.**

**Contrato: “ Servicios de Inspección Técnica de Obras de Construcción, Planificación, Programación y Control de Proyectos para la Gerencia de Proyectos, periodo 2015-2017”.**

- Administración Control Documental.
- Libro de obra.
- Revisión y participación en reuniones de arranque.
- Mantener control de RFI, Minutas en contratos de construcción.
- Recepción de EDP.
- Archivar, Organizar, y Entregar documentación a Jefe Proyecto.
- Seguimiento de los proyectos, para la recepción de documentación y entrega de planos a Central de Planos.
- Organizar reuniones con empresa contraparte.
- Coordinación de Reuniones con Jefes de Proyecto y empresas colaboradoras, para la obtención de información, para el ingreso a Biblioteca Virtual.
- Apoyo en puesta en marcha de Biblioteca Documental Share Point.
- Ploteo de planos, distribución de planos.
- Especificaciones Técnicas.
- Administración de requerimientos de información
- Biblioteca Documental Share Point. (Ingreso de proyectos, información general). Ingreso de Cartillas a Sistema Previsis.
- Apoyo directo a Departamento de Prevención de Riesgos del contrato, realizando diferentes campañas de seguridad, auditoria en temas de prevención hacia el contratista.
- Archivo de toda la documentación del Departamento, mantención al día de la documentación del trabajador por ejemplo exámenes pre y ocupacionales, licencias municipales – internas, sico-sensométricos, solicitud y retiros de exámenes, armado de carpetas de acuerdo a los doce estándares divisionales, ECF,EST.
- Preparación de carpetas SIGO Y RESSO.
- Control de guía de implementación RESSO.
- Control BEL (baja experiencia laboral).
- Cursos prevención de Silicosis a trabajadores PLAN PREXOR.
- Seguimiento a condiciones Cualitativas y Cuantitativas.
- CPHS, presidenta de Comité, de acuerdo al DS 54 Constitución de CPHS, campañas mensuales, inspecciones, generación de programa de acuerdo al contrato, participación del curso líder CPHS, charlas integrales de seguridad.

Abril 2011 a Julio 2012 : **SIERRA Y PLAZA ABS CONSULTING CALAMA.**

**Contrato: “ Servicios de Inspección Técnica de Obras de Construcción, Planificación, Programación y Control de Proyectos para la Subgerencia de Proyectos, periodo 2009-2012” N° 4600008202**

- Administración Control Documental.
- Archivar, Organizar, y Entregar documentación a Jefe Proyecto.
- Organizar reuniones con empresa contraparte.
- Mantener documentación de ambas empresas al día.
- Confección LOD.
- Administración de Biblioteca Documental.
- Hummingbird. (Ingreso y mantención actualizada de biblioteca, con datos proporcionados por Jefes de Proyecto y empresas contratistas)
- Capacitación para usuario sitios FTP.
- Coordinación de Reuniones con Jefes de Proyecto y empresas colaboradoras, para la obtención de información, para el ingreso a Biblioteca Virtual.
- Biblioteca Documental Share Point. (Ingreso de proyectos, información general).
- Apoyo directo a Departamento de Prevención de Riesgos del contrato, realizando diferentes campañas de seguridad, auditoria en temas de prevención hacia el contratista.
- Archivo de toda la documentación del Departamento, mantención al día de la documentación del trabajador por ejemplo exámenes pre y ocupacionales, licencias municipales – internas, sico-sensométricos, solicitud y retiros de exámenes, armado de carpetas de acuerdo a los doce estándares divisionales, ECF,EST.
- CPHS, presidenta de Comité, de acuerdo al DS 54 Constitución de CPHS, campañas mensuales, inspecciones, generación de programa de acuerdo al contrato, participación del curso líder CPHS, charlas integrales de seguridad.

Julio 2010 a Abril 2011 : **BANCO SANTANDER.**

- Cajera de servicios.
- Confección y entrega de Vales Vistas.
- Envío Valijas internas.
- Depósitos a plazo.
- Digitación de documentos.

Marzo 2009 a Junio 2010 : **COLLOKY.**

- Asistente Logístico.
- Apoyo e indicaciones sobre beneficios de la empresa.
- Recepción de documentación.
- Tramites caja de compensación, fonasa.
- Informes mensuales de horas extras, pagos de bonos.
- Ingreso personal sistema 4uattro.
- Credenciales
- Bienestar Social.
- Licencias Médicas, vacaciones.
- Informes de renovación y términos de contratos.
- Entrega de uniformes e insumos.
- Cotización y Compra de insumos, propios de área logística..
- Administración general.

Febrero 2009  
(Reemplazo) : **TNT WORLDWIDE (Chile) Carga Ltda.**

- Asistente de Remuneraciones beneficios.
- Apoyo e indicaciones sobre beneficios de la empresa.
- Recepción de documentación.
- Licencias Médicas, vacaciones, seguros.
- Administración general.

Febrero 2008 a Nov. 2008 : **SANDVIK CHILE S.A.**

- Asistente de Recursos Humanos.  
Desarrollando las siguientes funciones:
- Apoyo a Unidades de producción.  
Recepción de documentación y tramitación de:  
Cargas familiares, créditos, etc. Caja de  
Compensación.
- Cálculo e ingreso de horas extras.
- Elaboración de Contratos.
- Elaboración de contratos a plazo
- Ingreso de Personal.
- Selección de Personal
- Liquidaciones de sueldo, honorarios, anticipos.
- Solicitud de Cuentas Primas.
- Administración General.
- Digitación de Documentos.

Diciembre 2004 a 2007 : **E.M.E Servicios Generales Ltda.**

- Supervisora de Módulos de Venta de Pases Diarios Autopistas Concesionadas.
- Confección de turnos, revisión y orden de módulos, cuadratura de cajas.
- Pago de imposiciones.
- Confección de liquidaciones de sueldos.
- Pago de sueldos.
- Cálculo de horas extraordinarias.
- Recepción de matriculas y pagos de curso dictado por E.M.E Capacitación.
- Entrevista personal.
- Selección de Personal.
- Atención de público.
- Administración General.

Abril 1996 a Febrero 2003 : **SERVIPAG LTDA.**

**Sucursal de Maipú.**

Desarrollando las siguientes Funciones:

**Cajera de Servicios:**

- Recepción de servicios y depósitos BCI y BANCO CHILE.
- Pagos de cheques BCI, BANCO DE CHILE.
- Cuadratura de Cajas.
- Digitación de documentos, planillas, pensiones, etc.

**Tesorera de Sucursal Maipú:**

- Recepción de dinero de cajas y remesas.
- Confección de despacho de remesas.
- Cuadraturas de cajas.
- Cuadraturas de depósitos y cheques pagados.
- Canje de sucursal.
- Pago y cuadraturas de pensiones.
- Personal a cargo, cajeros de sucursal y cajas auxiliares.
- Atención clientes.
- Administración General.

Calama, 2016.-