



# KARLA SUGGEY SALINAS CASTILLO



karlasu78@hotmail.com / karsu78@gmail.com



(+51) 472-6677 / 9946-99999



<https://pe.linkedin.com/in/karla-suggey-salinas-castillo>

Bachiller en Ciencias Administrativas, 15 años de experiencia en el área Administrativa del sector Minero, Producción y Comercialización. Especialista en gestión administrativa y de procesos. Desarrollo profesional en las áreas de Administración, RRHH, Seguridad y Salud Ocupacional, Tesorería, Logística y Relaciones comunitarias.

Mi objetivo es seguir creciendo profesionalmente y demostrar mis conocimientos. Experiencia como Coordinador administrativo, Asistente administrativo de Gerencia, Secretaria en Empresas Obiettivo Lavoro Los Andes Sac, Minera Raura, Minera Los Quenuales, Kanf Consultores, Famesa Explosivos entre otras.

## COMPETENCIAS

• Trabajo en Equipo	Microsoft Word	<div><div></div></div>	Español Nativo
• Empatía	Microsoft Excel	<div><div></div></div>	Ingles Basico
• Pro-actividad y creatividad	Microsoft Powerpoint	<div><div></div></div>	Redes Sociales, plataformas
• Competencias Digitales	Microsoft Outlook	<div><div></div></div>	
• Habilidades Organizativas			
• Procedimientos Administrativos	SAP	<div><div></div></div>	

## EDUCACIÓN

2012 / 2018      UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA - Bachiller en Ciencias Administrativas.

## DIPLOMADOS, PROGRAMAS Y CURSOS

Setiembre 2020	<b>SOLRISK - EXCELENCIA EMPRESARIAL</b> - Curso Formación en Sistema HACCP
Agosto 2020	<b>LinkedIn Learning</b> – Cursos de Liderazgo, Comunicación, Conflictos, Competencias
Noviembre 2016	<b>UNIVERSIDAD DE PIURA</b> - Diplomado Comunicación Corporativa y Desarrollo Sostenible
Abril 2016	<b>BS GRUPO</b> - Programa de Gestión de Proyectos - Buenas prácticas del PMI en el PMBOK.
Marzo 2016	<b>GERENS</b> – Programa Desarrollo de Habilidades Personales DHAPER 2016
Octubre 2013	<b>GERENS</b> – Programa Gestión de Relaciones Comunitarias y Conflictos Socio-Ambientales –
Abril 2013	<b>ESAN</b> - Diplomado Internacional en Gestión de Empresas Mineras 2012 – 2
Junio 2012	<b>Bureau Veritas - Cesmec</b> - Curso de Auditor Auditor Interno de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001, Auditor Interno de Sistemas de Gestión OHSAS 18001:2007

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

May, 19 - Dic, 19	<b>OBIETTIVO LAVORO LOS ANDES SAC - PROYECTO MICHQUILLAY – SOUTHERN PERU</b> COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RELACIONES COMUNITARIAS <ul style="list-style-type: none"><li>Logre al 100% atender la logística de los programas, actividades festivas, aniversarios, reuniones y asambleas en las 2 Comunidades Campesinas con sus 16 sectores, manejando presupuesto de \$ 60,000.00 dólares por programa. Administración general de 2 oficinas de Desarrollo Comunitario. Encargada de caja chica por el monto de S/. 24,000.00 soles.</li><li>Cree una base de datos de proveedores de ambas comunidades. Elaboración de estándar para la contratación de sus servicios, revisión de su valorización y facturación.</li><li>Manejo de RRHH del proyecto con sistemas atípicos, legajos, gestión de capacitaciones, tramitación de viáticos, alojamientos, pasajes y entrega de EPPS.</li><li>Sensibilización a los grupos de interés, atención de sus requerimiento y resolver sus reclamos de manera eficaz. Interactuación con los presidentes de la comunidad y comuneros.</li><li>Apoyo en la elaboración de presupuesto de los programas sociales, visitas a las comunidades, supervisión de la ejecución de los talleres de los programas sociales. Informes y minutas de las visitas a la comunidad.</li></ul>
-------------------	--

Ene. 18 - May. 19

## **COMPAÑÍA MINERA RAURA SA**

### **SECRETARIA DE GESTION SOCIAL**

- Asistencia la Gerencia y Superintendencia, encargada de los procesos administrativos y secretariales del área. Manejo de la agenda, calendarizar los recursos, actividades, reuniones, citas, asambleas.
- Gestión y ejecución de toda la logística requerida para las reuniones de las Mesas de Dialogo de Dialogo, eventos y actividades en las zonas de Influencia directa e Indirecta. Seguimiento de cumplimiento de los compromisos con las zonas de influencia.
- Manejo de SAP en módulos de logística y contabilidad reportes de costos y elaboración del Capex, Opex, control y seguimiento de indicadores del presupuesto por proyecto. Caja chica asignada.
- Administración y actualización de la base de datos de Empleo Local. Supervisión del cumplimiento de la empresa respecto a la Política de Empleo Local, contratación de mano de obra local
- Cumplimiento de los controles operacionales establecidos en las matrices de aspectos ambientales y matrices del IPER C.

Ago, 16 – Dic, 17

### **SECRETARIA DE GEOLOGIA Y GERENCIA GENERAL**

- Manejo de toda la administración de la oficina y secretaria. Organización de archivo de documentos confiabilidad.
- Atención directa a la Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Superintendencia de Geología, coordinaciones con el corporativo de la oficina principal, reservaciones de salas de reuniones. Tareo, cronograma de vacaciones, coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Elaboración de reportes de producción Monthly diarios, semanales y mensuales.
- Gestión logística del área mediante el sistema SAP, generación de SOLPED y HES. Seguimiento de las compras, ordenes de servicios, revisión de valorizaciones de las contratas.
- Manejo y control de caja chica por monto mensual de S/ .5000.00 soles.
- Administración y distribución los materiales, implementos de operación, útiles y EPPS para el personal del área.
- Cumplimiento al 100% del IDS semanal del área y levantamiento de las observaciones ambientales y de seguridad.

Set, 11 – Nov, 15

## **EMPRESA MINERA LOS QUENUALES S.A. - UNIDAD ISCAYCRUZ – GLENCORE XSTRATA PLC**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA GENERAL**

- Asistencia directa a 03 Gerencias de la Unidad (G. General, G. de Operaciones y G. de Proyectos). Soporte a las Superintendencia y jefaturas de la minera. Manejo de las agendas de la Gerencias. Reservación de salas, tareo y cronograma de vacaciones del staff de Iscaycruz (Gerentes y Superintendentes) mediante el SAP.
- Logística completa de viajes nacionales e internacionales (alojamiento, viáticos, pasajes aéreos y movilidades taxis).
- Emisión y reportes de producción Monthly semanal, mensual y anual. Presentaciones, comunicaciones internas y externas. Control de la confidencialidad de los documentos.
- Supervisión y control de los recursos asignados, útiles, implementos de seguridad personal.
- Manejo de SAP módulo de logística, RRHH y producción.
- Encargada del ingreso de Visitas externas a la Unidad SCTR, EPPs y Capacitación.
- Coordiné y supervisé los eventos del área (capacitaciones, reuniones, eventos de integración y otros).
- Encargada de las camionetas y conductores de la Gerencia, coordinación del traslado del Staff a la mina.
- Mantener actualizado el panel informativo con las estadísticas de producción, seguridad y salud ocupacional y ambiental.

## **INTERESES**

---

- Apoyo Social, voluntariado
- Pasión por la tecnología
- Deporte, caminatas

- Viajar, turismo gastronómicos
- Organización de Eventos
- Marketing, Decoración