

CARMEN ALEJANDRA DÍAZ CARVAJAL
Ingeniería Comercial, Licenciada en Administración de Empresas
Administradora Pública, Licenciada en Ciencias de la Administración
Diplomado en Medio Ambiente
Móvil. 975742365
RUT: 16.094.435-8

1.- OBJETIVOS.

Mi objetivo profesional es desempeñar cargos de gran responsabilidad. Con más de 5 años de experiencia laboral tanto en el Sector Público, como en el Sector Privado en la industria de la minería, he liderado equipos de trabajo de manera exitosa, logrando las metas propuestas y proyectando mi desarrollo profesional a través de un buen desempeño laboral. Poseo comprobadas técnicas administrativas necesarias para la buena conducción de una Institución y/o, Empresa, capacidad para el trabajo en equipo y serenidad para resolver situaciones bajo presión. Profesional con liderazgo, honesta, confiable, pro-activa, que se adapta a los cambios y apunta al logro de los resultados en un ambiente de respeto y motivación.

2.- ANTECEDENTES PERSONALES.

Fecha de Nacimiento	:	14 de Mayo de 1985.
Nacionalidad	:	Chilena.
Dirección Particular	:	Avenida Puertas del Mar N°425, Condominio Capri, Torre 2, Departamento N°213, La Serena, IV Región.
E -mail particular	:	carmen.a.diaz.carvajal@gmail.com
Carnet de Conducir	:	B.
Estado Civil	:	Soltera.

3.- EXPERIENCIA LABORAL.

3.1 Profesional Programas de Emprendimiento, Unidad de Gestión.

Consultora CIAMCCAT LTDA.

(Abril 2015 – Octubre 2016)

Evaluación y Rendición Presupuestaria, Capacitación, Asesoría y Asistencia Técnica, Ejecutor y Facilitador de programas a usuarios del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS.

3.2 Asesor SSO&MA, Departamento Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente (SSO&MA), Minería y Construcción CEI S.A.

Minera Caserones Lumina Cooper.

(Octubre 2012 – Abril 2013)

El área en general desempeñada por el Profesional, está vinculada a la verificación del cumplimiento legal y requisitos internos y externos en referencia al Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Gestión Ambiental del Departamento, Verificar el cumplimiento de los procedimientos en lo referente tanto a medio ambiente como en seguridad, Realizando inspecciones en la obra e informando las incidencias detectadas, Brindar capacitaciones sobre medio ambiente, Verificar el cumplimiento del Plan de Manejo de Gestión Ambiental en el proyecto.

Dentro de las actividades específicas realizadas por el profesional, se tienen:

- Implementar Sistema de Gestión Integrada en el Departamento SSO&MA.
- Revisar Planes, Procedimientos, Reglamentos y Estándares.
- Auditorías internas para verificación de cumplimiento y logro de resultados.
- Recopilar y analizar la documentación e información.
- Elaboración Matrices Legales de Medio Ambiente de la Empresa.
- Participar activamente en las reuniones correspondientes de cada mes y preparar los informes correspondientes.
- Entrega de status documental del departamento.
- Confeccionar Acta de Comité Ejecutivo de la Empresa con la proposición de medidas y el control que se deriven de este, para el mejoramiento del trabajo en el área.
- Proponer a las instancias superiores los planes de medidas y el control que se deriven del anterior análisis para el mejoramiento del trabajo en el área.
- Proponer al Jefe Departamento eventuales reorientaciones en cuanto al aspecto medio ambiental.
- Realizar Visitas diariamente a terreno inspeccionando en aspectos de seguridad y medio ambiente.
- Orientar, evaluar y controlar las actividades medio ambientales realizadas por los profesionales que laboran en Faena.
- Realización de charlas medio ambientales, incluido la preparación del material necesario, orientando al personal de los distintos Departamentos.

Las competencias de la posición son capacidad de liderazgo y conducción de equipos, habilidades de comunicación, conocimientos en las normas ISO 9001, 14001, 18001, formación en Sistemas de Gestión Integrado, orientación a los resultados así también como iniciativa y manejo de presión.

3.3 Coordinadora Programa Fortalecimiento y Relacionadora de Empresas, Departamento Desarrollo Social Productivo.

Ilustre Municipalidad de Huasco.

(Enero 2011 – Agosto 2012)

Coordinadora Programa fortalecimiento y Relacionadora de Empresas para el desarrollo de procesos y acciones de Intermediación Laboral, generando redes con el sector público/privado, Revisión de Contrataciones Ejecutadas, Visitas de Gestión y Seguimiento, Realización de Encuentros Empresariales entregando información y orientación referente a Programas del Sence enfocados a empresas, Realización de Capacitaciones, Monitora en Talleres de Habilidad Laboral para usuarios de la OMIL. Dentro de las actividades específicas desarrolladas, se destacan:

- Rendición presupuestaria del Programa, Informes semanales y mensuales.
- Ejecución de labores administrativas inherentes al Departamento Desarrollo Social Productivo.
- Participación en Talleres de Habilidad Laboral.
- Apoyo técnico al Programa Mujeres Trabajadoras Jefas de Hogar.
- Atención de Público Departamento Desarrollo Social Productivo.
- Orientación y Proceso de Inscripción de Usuarios de los distintos Programas de Fosis, en el marco de la ejecución de los Proyectos de la línea Programática de Emprendimiento y Empleabilidad de Fosis en la Región de atacama.

Este cargo me ha significado fortalecer los conocimientos adquiridos e integrando funciones de distintos ámbitos de estudio, ya contando con la preparación necesaria en los distintos procesos llevados a cabo.

3.4 Asesoría Técnica y Seguimiento Programa Fondo Desarrollo Productivo, Departamento Desarrollo Social Productivo.

Ilustre Municipalidad de Huasco.

(Julio 2011 – Diciembre 2011)

El cargo consiste principalmente en evaluar y fiscalizar constantemente los avances de proyectos adjudicados, Elaboración y Aplicación de diagnóstico Programa FONDEPRO Huasco, Monitoreo del Programa verificando la correcta aplicación de procedimientos, Visitas rigurosas a los distintos ganadores del financiamiento ejecutado, Registros fotográficos y Firmado de actas, Apoyar a la mejora continua de los proyectos adjudicados.

3.5 Práctica Profesional, Carrera Administración Pública, Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones.

Región de Antofagasta

(Agosto 2010 – Noviembre 2010)

El cargo corresponde a apoyar en Gestión y Coordinación de Subsidios de Transporte, Presupuesto, Estadísticas, Finanzas, Control del Registro OIRS, recibiendo y procesando denuncias y/o reclamos, Registro y Control de Permisos Administrativos y Feriados Legales, Atención Usuarios y Público.

3.6 Estudiante Pre-Práctica, Carrera Administración Pública, Departamento de Salud.

Ilustre Municipalidad de Huasco.

(Enero 2009 – Febrero 2009)

Apoyo en gestiones y presentaciones desarrolladas por la Directora del Departamento de Salud, Apoyo administrativo en labores inherentes al departamento.

3.7 Práctica, Especialidad Administración, Compañía Minera del Pacífico S.A.

Faena Planta Pellets

(Enero 2003 – Mayo 2003)

Apoyo en el Desarrollo de Funciones y/o Procesos Administrativos propios de la Empresa.

3.8 Ayudante Contador

Sra. Marisol Barra Flores, Contador - Auditor Público.

(Enero 2001 – Marzo 2001)

Ayudante Contador en Libros de Contabilidad, Registrando Movimientos (Estados Financieros, Presupuestos, Balances) de las distintas Empresas situadas en la ciudad.

4.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS.

Enseñanza Post Título

2009

Diplomado en Medio Ambiente con Mención en Educación Ambiental.

Centro Regional de Estudios y Educación Ambiental.

Universidad de Antofagasta.

Enseñanza Universitaria

2004 – 2010

Administración Pública, Licenciada en Ciencias de la Administración.

Universidad de Antofagasta.

2011 – 2015

Ingeniería Comercial, Licenciada en Administración de Empresas.

Universidad Pedro de Valdivia.

Enseñanza Media

1998 – 2002

Especialidad de Administración, correspondiente al sector Económico Administración y Comercio.

Liceo C/9 Japón.

Enseñanza Básica

1989 – 1997

Escuela Mireya Zuleta Astudillo.

5.- OTRAS ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS.

1. Realización de Ayudantías en los Ramos Administración de Personal, Gestión Directiva y Estadística Administrativa de la Carrera Administración Pública.

2. Diplomado en Medio Ambiente con Mención en Educación Ambiental.

3. Participación en actividades extracurriculares en la carrera de Administración Pública, desempeñando diferentes funciones y tareas en actividades sociales.
4. Curso Capacitación Recursos Humanos.
5. Participación en Programa SIMCE año 2002 en la ciudad de Huasco.
6. Obtención de Beca Presidente de la República año 2004.
7. Microsoft Windows, Nivel Profesional.
8. Curso “Genero y Pobreza” impartido vía online por FOSIS, Septiembre de 2015.
9. Participación en actividades sociales del Hogar Universitario de la Universidad de Antofagasta.
10. Microsoft Office, Nivel Profesional (Excel, Word, PowerPoint, Visio).
11. Conocimiento y experiencia en Evaluación de Proyectos.
12. Monitora en Talleres Drogas y Alcohol para apoyo de las áreas sociales de la Ilustre Municipalidad de Huasco, formando parte del Equipo Preventivo coordinador del servicio.
13. Facilidad de aprendizaje de sistemas de información y apoyo a la gestión.
14. Disciplina, metódica, analítica.
15. Curso “Taller de Motivación y Liderazgo” dictado por Universidad de Antofagasta, Octubre de 2009.

6.- REFERENCIAS.

- Alejandra Barraza Guerra, Jefe Departamento Desarrollo Social Productivo, Ilustre Municipalidad de Huasco Fono: 051 – 531039, Anexo 246, Particular (09) 82757318.
- Rosa Isabel Díaz, Gestionador de Contratos Senior, Gerencia de Servicios - Proyecto Caserones, SCM Minera Lumina Copper Chile Fono: (09) 87623683, e-mail rosa.diaz@caserones.cl
- Miriam Cortés Villegas, Encargada Control de Calidad, Minería y Construcción CEI S.A. Minera Caserones Lumina Cooper Fono: (09) 79661893.
- Adrián Cristian González Guzmán, Coordinador de Programas, CIAMCCAT LIMITADA, La Serena, Fono: (09) 91017580.