

Camila A. Troncci Troncci
Rut: 19538158-5
Teléfono de contacto +569 73383393
Correo: camila.troncci.troncci@gmail.com
Ciudad de Calama

ADMINISTRATIVO: Soy una persona proactiva y disciplinada con un fuerte deseo de crecimiento personal y profesional. Poseo una gran capacidad para retener información y aprender rápidamente. Me caracterizo por ser organizada, empática y respetuosa con mi entorno. Estoy comprometida con mi desarrollo continuo y busco oportunidades para superarme y aportar valor en todo lo que hago. Mi objetivo es aplicar mis habilidades y conocimientos para lograr el éxito en mi carrera y contribuir positivamente en el espacio que se me den las oportunidades.

Formación educacional:

Fecha: 2022 al 2024

Educación superior: Técnico en administración de empresas con mención en procesos logísticos y comercio internacional

Fecha: 2011 al 2014

Educación media: Liceo Francisco de Aguirre (ex B-8)

EXPERIENCIA LABORAL:

SECURITAS CHILE S, A , DIVISION GABRIELA MISTRAL. (2 PUESTOS DE TRABAJO) (ACTUAL)

Fecha 01/11/2022 en la actualidad

1) CARGO DE FISCALIZADORA/ EXPEDITORA

Control de personas y vehículos en plataformas codeco.

Registro y control de transportistas esporádico de bienes en base de datos

Fiscalización de vehículos en terreno para asegurar cumplimiento de normas y regulaciones
acreditación de maquinarias pesadas que cumplan con la legalidad y requisitos asociados a la organización

verificación de documentación y credenciales de conductores transportistas

objetivo: garantizar la seguridad y control de acceso tanto como personas, vehículos y bienes.

2) CARGO DE ADMINISTRATIVA EN ESTADISTICAS DE PROTECCION INDUSTRIAL

Control documental de procedimientos, estadística diaria de labor de empresa de seguridad, entrega de informes relacionados a eventos de emergencias, infracciones internas, eventos climáticos etc en presentaciones al Jefe de protección industrial, encargada de la tramitación de las licencias interna del personal propio (CODELCO), gestión de seguimiento de transmisión de GPS a toda la flota de división a través de plataforma SAMTECH.

- Apoyo hacia la empresa a realizar capacitaciones a personal nuevo, en relación a mi cargo antiguo como fiscalizadora por la experiencia.

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS LA SERENA. CARGO ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Fecha 07/02/2022 al 04/07/2022

Realizar orden y limpieza en las estanterías y áreas de lectura

mantener un inventario actualizado de los libros y materiales bibliográficos.

Atender al público y responder a sus solicitudes de información y asistencia.

Proporcionar y mantener los elementos tecnológicos necesarios para los estudiantes, como computadoras, Tablet y calculadoras.

Realizar mantenimiento y conservación de los libros, incluyendo el empastado y reparación de ejemplares dañados.

Objetivo: Garantizar un ambiente de estudio organizado, limpio y accesible para los estudiantes, proporcionar un servicio eficiente y amable al público, mantener la colección de libros y materiales bibliográficos actualizados y en buen estado.

CONSERVADOR DE BIENES RAICES CALAMA. CARGO DE SECRETARIA

12/01/2017 al 17/11/2020

Principales responsabilidades fue la atención al público: asistiendo y resolver consultas de los clientes, realizando estudios de títulos, de manera eficiente y amable.

Titular en un periodo de 6 meses por reemplazo en el ingreso de carpetas designando el numero y fojas para el registro de inscripciones de títulos.

Confección de libros de registros manteniendo el orden y cronología por fechas de inscripción.

Termino de revisión de inscripción y realizar el despacho a regiones.

Incorporando a mis funciones elaboración y emisión de certificados de propiedades de manera oportuna

Capacitación de personal nuevo, transmitiendo conocimientos básicos y buenas prácticas.

Logros:

Desarrolle habilidades de liderazgo al capacitar a los personales nuevos en la atención de público.

Precisión y detalle en la elaboración de registros de libros y darle el valor de la importancia a los certificados que son emitidos para el publico e instituciones.

ISS CHILE, DIVISION GABRIELA MISTRAL. CARGO DE SECRETARIA CONTROL ACCESO

Fecha 27/03/2019 al 30/12/2019

Control de documentos verificando la vigencia de documentos del personal que ingresaba a la división apoyando a los guardias.

Toma de horas e inducciones de conducción a personal nuevo y renovaciones de licencias internas.

Apoyo a recursos humanos en asistir la gestión documental y mantener actualizados los registros del personal

LOTERIA / POLLA DE BENEFICENCIA, TABAQUERIA LIDER CALAMA XIMENA CLAPS. CARGO DE VENDEDORA

Fecha 01/12/2015 al 25/11/2016

1 año de experiencia en cuadratura de caja, venta de cigarrillos, boleto de apuestas, venta de juegos de azar, bebidas, como también encargada de mantener limpio y ordenando el lugar de ventas, y actualización de datos ganadores.

COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO MICROSOFT
