

Caroline Victoria Nazal Bozan

Ingeniera en Control de Gestión

 (569) 93519831

 Caroline.nazalb@gmail.com

 Florencia #1193 Dpto 407 San Miguel

 28/01/1993

 18.339.413-4

EXPERIENCIA LABORAL

2017-2020 CAP Minería – Gerencia de Desarrollo de Proyectos

Ingeniero en Control de Gestión - Asistente Gerencial y Control de Documentos

2017-2019 Asistente Gerencia Desarrollo de proyectos

Organizar, Planear, Coordinar y concretar Logística de viajes a terreno y llevar Control & Gestión de servicios contratados por la empresa. Encargada de la Precalificación Financiera para empresas Contratistas para licitación de los diferentes proyectos de la Gerencia.

2019- 2020 Asistente Área control de documentos

- Encargada de Control y Gestión de Documentos de Proyectos de Ingeniería - Proyectos de Ingeniería Pipeline, SPPH, REEPPP e Ingenierías P. Guayacán y Mina Romeral
- Control y Gestión de Documentos Enviados y Recibidos. Reportabilidad Semanal, y Mensual de Documentos pendientes.
- Manejo de Sistema documental Aconex, Capacitaciones.
- Apoyo Técnico al área de ingeniería y transversal a la Gerencia Desarrollo de Proyectos.
- Encargada de la Codificación de los documentos estándares GDP, Además de Velar por la calidad de los documentos técnicos emitidos por el área de ingeniería.

Logros: Eficiencia y Proactividad en actividades a corto plazo y Largo Plazo, Integración en equipos de trabajo, Cumplimiento de plazos establecidos en la Gestión Documental.

2016-2017 Ministerio del Interior y Seguridad Pública Práctica Profesional

Control y manejo de información en indicadores tanto de gobernaciones e intendencias, Apoyo en reuniones con auditoría ministerial, Manejo de subir información a la plataforma de intranet en cuanto a reportes de accidentabilidad y Siniestralidad.

Logros: Aprobar el índice de cumplimiento por incentivo de las Gobernaciones se Intendencias frente a la Auditoría Ministerial. Desarrollar pensamiento crítico, trabajar bajo presión, Dominar reuniones con altos mandos, Crecimiento personal y profesional. Nota máxima en evaluación de la empresa.

2014-2015 PSC INGENIERIA Práctica Operativa

Apoyo transversal en todas las áreas de la empresa, desempeñándome en: Control de Planillas de Vacaciones y recepción de Licencias médicas, Control y manejo de los Costos en Facturas con Factoring & Revisión de Estados de pagos, Apoyo en Pagos de Facturas, Inventarios de Insumos de Oficina.

Logros: Creación de planillas que ayudan a la autonomía de la empresa en cuanto al control de uso de feriado Legal. Gestión de Reuniones Tronwell para lograr convenio de Cursos de Inglés para los trabajadores de la compañía.

Superación de expectativas a nivel profesional por lo logrado en el desempeño de práctica Operativa.

EDUCACIÓN

2017-2018 Tronwell Downtown – Curso de Inglés

2012-2016 Universidad Diego Portales Ingeniero en Control de Gestión Licenciada en Contabilidad y Control de Gestión

PERFIL

Considero que soy una persona responsable, dinámica, creativa con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo en condiciones de alta presión, con iniciativa de resolver problemas eficientemente en el corto plazo, además de lograr las metas y objetivos estipulados por la empresa. Mis principales áreas de interés son Administración, Finanzas & Recursos Humanos, acceder un puesto en cualquiera de estas áreas mencionadas contribuyen a incrementar mi formación, experiencia laboral y superación personal.



REFERENCIAS

❖ Ruben Cortes

Jefe de Ingeniería CMP
CAP Minería
Correo: rdcortes@cmp.cl
Teléfono: +56 9 6666 7909

Claudio Saldías

Ingeniero Senior CMP
CAP Minería
Correo: csaldias@cmp.cl
Teléfono: +56 9 4463 6391

❖ Francisco Atenas

Jefe de Planificación & Control
Ministerio Del Interior
Correo: Fatenas@interior.gov.cl
Teléfono: +56984397083

❖ Verónica Riquelme

Jefe de Finanzas- RRHH & ADM
PSC INGENIERIA
Correo: veronica.riquelme@pscingenieria.com
Teléfono: +56998256140



HABILIDADES

❖ Manejo computacional: Word- Excel y Power Point Nivel Intermedio – Avanzado Certificación Microsoft office Excel 2007 y 2010.

❖ Manejo de Microsoft Visio

❖ Manejo de Aconex – Nivel Control de Documentos

❖ **Idioma:** Inglés Nivel Medio intermedio (Escrito & Hablado)

❖ Escucha Activa, Empática, Proactiva

❖ Responsable, Sociable,

❖ Participación Activa en Comité Paritario 2020