

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 Publica** **Práctica Profesional**

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

Logros: Aprobar el índice de cumplimiento por incentivo de las Gobernaciones se Intendencias frente a la Auditoria 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** **Practica 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

❖ **Veronica 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