

# Nadia Carolina Castillo Domínguez

10.619.703-2  
Los Adobes 1620 Villa Tucnar Huasi - Calama  
+56-55-2826203 / 09-66999042  
nadiacd@gmail.com

## OBJETIVOS

Profesional metódica, organizada, aptitud comercial, con iniciativa y gran capacidad de negociación, responsable y conocedor de sus tareas, capaz de trabajar de forma autónoma y bajo presión.

Conocimientos propios de la especialidad, inglés hablado nivel intermedio, computación a nivel usuario en ambiente Windows, manejo de Microsoft Office versiones 1997, 2003 y 2007, sistema SAP nivel usuario, toma de inventarios.

## ANTECEDENTES PERSONALES

Estado Civil : Soltera, sin hijos  
Nacionalidad : Chilena  
Fecha de Nacimiento : 12 Noviembre 1974  
Lugar de Nacimiento : Chuquicamata - Chile

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**ESCUELA REPÚBLICA DE CHILE D-54**  
1980 – 1988

Enseñanza Básica

**COLEGIO INGLES - IQUIQUE**  
1989 - 1992

Título Secretaria Bilingüe y Programador de Aplicaciones (26 marzo 1996)

**INACAP - CALAMA**  
1993 - 1994

Título Técnico en Administración de Empresas mención Finanzas (30 noviembre 1996)

## CURSOS

### INSTITUTO DE CAPACITACION WRIGHT LIMITADA

MAYO 2010

Comunicación Efectiva, duración 8 horas

### RICARDO CORREA SOTO Y CIA. LTDA.

JUNIO 2010

Taller de Técnicas de Gestión por Competencias, duración 36 horas

### UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

JULIO 2010

Administración de Bodegas, duración 8 horas

### UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

OCTUBRE 2010

La Calidad Personal en el Ámbito Laboral, duración 8 horas

## EXPERIENCIA

### Asistente Adquisiciones

IMS Patagonia Ltda.

Abri 2012 – A la fecha

- Gestionar requerimientos de oficina, taller planta, maquinarias bodega y requerimientos de contratos en faenas Gaby, Camino Gaby, Chuquicamata Fundición – Manipuladores – Cama baja - PTMP, Planta Limón Verde, Ministro Hales – El Peñon, tales como artículos de librería, EPP, repuestos de equipos Bulldozer, Retroexcavadoras, Excavadoras, Pipelayer, camiones aljibe, artículos de aseo, etc.
- Tratar con proveedores, cotizaciones, definir condiciones de pago, tramitaciones de solicitud de crédito, búsqueda de nuevas empresas abastecedoras o distribuidoras.
- Emisión de órdenes de compra de acuerdo a los requerimientos de cada oficina.
- Realizar los seguimientos órdenes de compra, estado pendientes o abiertos de artículos, fecha de entrega, pago de proveedores, etc. Emitiendo informe dirigido a Gerencia.
- Recepción de órdenes de compra en sistema Gestpyme para ingreso de productos en bodega.

- Cierre de ordenes de trabajo área maquinarias
- Revisión de facturas con órdenes de compra, para entrega en área contabilidad
- Solicitar facturas o notas de crédito a proveedores cuando corresponda

**Administrativa Servicio al Cliente  
Novanet S.A.**

Agosto 2009 – Enero 2012

- Realizar el seguimiento y control de los stocks de oficina
- Revisar documentación Administrativa del personal de ventas, atendiendo consultas de inspección del trabajo en ausencia del Supervisor de Ventas
- Gestionar y entregar toda la documentación necesaria para el despacho a domicilio y abastecimiento, retiro de materiales por parte de CLG.
- Supervisar y coordinar las actividades de los servicios postventa y asistencia técnica por línea de producto y servicio
- Archivar y enviar la documentación generada por los convenios creados por Seguros y velar por el correcto almacenaje de los convenios de la tarjeta Contigo.
- Realizar notas de crédito o notas de débito cuando corresponda.
- Recibir y verificar los productos recibidos y enviados en la oficina comercial
- Ingresar los productos recibidos en sistema de ventas
- Resolver reclamos de clientes

**Asistente Proyecto  
Sociedad Contractual Minera El Abra**

Diciembre 2007 – Enero 2009

- Asistencia a Gerente Proyecto y Gerente Construcción
- Labores de Oficina
- Mantención y actualización de archivos
- Escaneo de documentos para sistema de archivo virtual
- Minutas de reuniones

- Organizar y programar los viajes de los Gerentes, incluyendo pasajes aéreos, hoteles, traslados, etc.
- Emisión de pases de ingreso para visitas
- Solicitudes de inducciones para personal empresas colaboradoras
- Carpetas personales equipo de proyecto faena El Abra
- Elaboración de requisiciones de compra, ordenes de compra y de servicios tipo field release en sistemas Ariba y Ellipse.
- Manejo de sistema Ellipse para consultar y modificar órdenes de compra, emisión de vales para retiro bodega, etc.
- Emisión de reportes mensuales en Business Object

**Administrativa Proyecto Pipeline Relocation para S.C.M.  
El Abra**

**Constructora Montegrande**

Septiembre 2007 – Noviembre 2007

- Labores de Oficina
- Asistir Departamento Relaciones Laborales
- Gestionar pases de ingreso y obtención de licencias internas de los trabajadores
- Solicitudes de inducciones para personal nuevo
- Revisión y elaboración de carpetas personales de funcionarios contratados por la empresa, incluyendo información confidencial que la empresa maneja de sus trabajadores.
- Mantención de base de datos funcionarios Montegrande faena El Abra
- Generar Informes semanales de pases y licencias internas generados.
- Generar Informes mensuales de movimiento de personal ingresado y desvinculado

**Asistente a Clientes**

**Isapre Normedica**

Julio – Septiembre 2007

- Venta de Planes Isapre

**Servicios de Administración en Empresa Contratista**

**MMM-3 a Honorarios**

**Manuel Miranda Tapia**

Septiembre 2006 – Febrero 2007

- Labores de Oficina
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo de seguridad y de gestión ambiental programadas en El Abra y Spence.
- Informar al cliente, de cualquier incidente con lesiones a trabajadores de su empresa, daños a los equipos o incidentes con alto potencial de daño ambiental.
- Gestionar pases de ingreso de los trabajadores, cursos de capacitación requeridos para el ingreso, exámenes pre-ocupacionales, exámenes de aptitud para trabajos en altura geográfica y otros exámenes específicos.
- Coordinación de capacitaciones para el personal.
- Mantener en las distintas faenas registro actualizado de todos los trabajadores
- Implementar sistema de control y revisión de camionetas, inspecciones en terreno, control bencina, calendario de mantenciones, etc.
- Gestionar ante la Inspección del Trabajo, solicitudes de certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales. Ley de Subcontratación, formulario F 30-1

**Secretaría de Gerencia – Cuotas Sociales**

**Automóvil Club de Chile, Delegación El Loa**

Julio 1996 – Septiembre 2006

- Labores de oficina
- Minutas de reuniones de Directorio
- Organizar y planificar seminario funcionarios zona Norte
- Contabilidad – Confección de documentos mercantiles
- Control de libro de asistencia y horas extraordinarias
- Informes de accidentes de trabajo
- Mantener actualizadas carpetas de funcionarios y su hoja de vida

- Cajera área servicios de lavado, cambios de aceite y venta de accesorios
- Comercialización de Seguros automotrices
- Adquisición y venta de repuestos de vehículos livianos
- Inspecciones de riesgos para vehículos livianos motorizados
- Tramitación de Permisos de circulación
- Emisión de Permisos de Conducir Internacional
- Tramitación de infracciones por exhorto y empadronados
- Encargada de cuotas sociales (mantención de base de datos RACE, ingreso de socios, cambios de domicilio, cambios de vehículo, eliminación de registros, etc.)

#### REFERENCIAS

- Señorita Alejandra Osses Peña, Departamento Contabilidad, Automóvil Club de Chile, Delegación El Loa. Fono: (55) 2423810 E-mail: [aosses@automobilclub.cl](mailto:aosses@automobilclub.cl)
- Señor Terry Thornock, Project Manager, Freeport-McMoRan Copper & Gold. Fono: (019 575 537-8301. E-mail: [terry\\_thornock@fmi.com](mailto:terry_thornock@fmi.com)
- Señor William Elias, Freeport-McMoRan Copper & Gold. Fono: (928) 792-7801. E-mail: [wiliam\\_elias@fmi.com](mailto:wiliam_elias@fmi.com) – [billelias87@gmail.com](mailto:billelias87@gmail.com)
- Señor Edgar Rocha Carrete, Freeport-McMoRan Copper & Gold. Fono: (+56 9) 98247309. E-mail: [edgar\\_rocha@fmi.com](mailto:edgar_rocha@fmi.com)