

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.

Abril 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@automovilclub.cl
- ☐ Señor Terry Thornock, Project Manager, Freeport-McMoRan Copper & Gold. Fono: (019 575 537-8301. E-mail: terry_thornock@fmi.com
- ☐ Señor William Elias, Freeport-McMoRan Copper & Gold. Fono: (928) 792-7801. E-mail: william_elias@fmi.com – billelias87@gmail.com
- ☐ Señor Edgar Rocha Carrete, Freeport-McMoRan Copper & Gold. Fono: (+56 9) 98247309. E-mail: edgar_rocha@fmi.com