

PAMELA FERNANDA MORA SCHAMPKE

ANTECEDENTES GENERALES

Ciudad : Chañaral, III Región
E-mail : pamela.mora.schampke@gmail.com
Teléfono : +56944841820
Rut : 16.875.469-8
Estado Civil : Soltera

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Educación Superior : Técnico en Topografía
Período (años) : 2024-2025. Cursando
Institución : IPLACEX

Educación Superior : Arquitectura
Período (años) : 2009-2015. Ciclo profesional Congelado
Institución : Universidad Católica del Norte
Grado Académico : Licenciado en Arquitectura

Educación Media : Completa
Período (años) : 2003-2006
Institución : Liceo Federico Varela, Chañaral

Educación Básica : Completa
Período (años) : 1994-2002
Institución : Escuela Gaspar Cabrales, Barquito

ANTECEDENTES LABORALES

22/07/2024-15/08/2025 : Tecnasic
Cargo : Encargada de Control Documentos
Función : Control y gestión documental física y digital de Oficina y Terreno.

17/04/2024-18/07/2024 : Fe Grande
Cargo : Dibujante Proyectista
Función : Elaboración de Protocolos e Informes Topográficos, cubicaciones, lectura de planos y dibujo técnico en general (Red-line, sketch constructivo, II.FF., Plan de Izaje).

13/11/2023-21/03/2024	:	Fe Grande
Cargo	:	Dibujante Proyectista
Función	:	Elaboración de Protocolos e Informes Topográficos, cubicaciones, lectura de planos y dibujo técnico en general (Red-line, sketch constructivo, II.FF., Plan de Izaje).
01/03/2022-17/07-2023	:	Salva Montajes
Cargo	:	Dibujante Proyectista
Función	:	Elaboración de Protocolos e Informes Topográficos, cubicaciones, lectura de planos y dibujo técnico en general (Red-line, sketch constructivo, II.FF., Plan de Izaje).
01/11/2021-28/02/2022	:	Tecnasic
Cargo	:	Asistente de Oficina Técnica / Calidad
Función	:	Control y gestión documental física y digital de Oficina y Terreno.
17/05/2021-30/09/2021	:	Tantec
Cargo	:	Dibujante Proyectista
Función	:	Elaboración de Protocolos e Informes Topográficos, cubicaciones, lectura de planos y dibujo técnico en general (Red-line, sketch constructivo, II.FF., Plan de Izaje).
09/08/2020-05/04/2021	:	Tecnasic
Cargo	:	Asistente de Oficina Técnica / Calidad
Función	:	Control y gestión documental física y digital de Oficina y Terreno.
13/08/2019-15/03/2020	:	Puma
Cargo	:	Dibujante Proyectista
Función	:	Elaboración de Protocolos e Informes Topográficos.
05/01/2018-05/03/2018	:	Servicio Registro Civil
Cargo	:	Reemplazo Administrativo
Función	:	Atención de público, generación y venta de certificados y cédulas de identidad; recepción y gestión de correspondencia; apoyo en apertura y cierre de caja.
01/01/2017-30/05/2017	:	Municipalidad de Chañaral
Cargo	:	Dibujante Proyectista
Función	:	Formulación de soluciones constructivas,

especificaciones técnicas y estudio de presupuestos.

01/04/2016-15/12/2016	:	Armas
Cargo	:	Asistente de Oficina Técnica
Función	:	Control y gestión documental física y digital de Oficina y Terreno. Comunicación con cliente, redacción y gestión de RDI's, cartas, y solicitudes de documentación. Inspección de Calidad.
05/01/2016-05/03/2016	:	Servicio Registro Civil
Cargo	:	Reemplazo Administrativo
Función	:	Atención de público, generación y venta de certificados y cédulas de identidad; recepción y gestión de correspondencia; apoyo en apertura y cierre de caja.

CURSOS Y CERTIFICACIONES

Curso	:	Curso Teórico-Práctico para Operación de Rodillo Compactador
Duración (horas)	:	315h
Curso	:	Diplomado en Dibujo de Planos Topográficos
Duración (horas)	:	396h
Curso	:	Curso Manejo de Planillas Excel-Nivel Básico
Duración (horas)	:	30h
Curso	:	Introducción a las Infraestructuras de Datos Geoespaciales (IDE)
Duración (horas)	:	12h
Curso	:	Herramientas para Trabajo en Equipo
Duración (horas)	:	40h
Curso	:	Curso aplicado de “Sistema Marco-Plataforma”
Duración (horas)	:	27h
Certificación	:	Programa de Inducción para Ayudantes
Duración (horas)	:	25h

OTROS ANTECEDENTES

Manejo de Software Office (Word, Excel, Power Point), Autocad, Revit, Sketchup, Photoshop.

Manejo de plataforma Aconex y SGDOC.

Inglés nivel básico.

Licencia de conducir clase B.