

Elizabeth Contreras Araya

16452464-7

Ignacio Serrano 335, Chañaral | 56 9 32506763 | econtreras1986@hotmail.cl

Objetivo

Con estudios Técnicos a Nivel Superior en Administración de Empresas con Mención en Recursos Humanos, con capacidad para aprender y aplicar mis conocimientos al ámbito profesional. En busca de una oportunidad laboral en la que desarrollar mis habilidades y adquirir nuevas experiencias.

Educación

SIN TITULO | INSTITUTO PROFESIONAL IACC - SANTIAGO

- La modalidad de estudio 100% on-line.
- Finalizados en septiembre 2021.

TECNICO A NIVEL MEDIO EN SERVICIOS DE TURISMO | 2004 | LICEO FEDERICO VARELA - CHAÑARAL

- Egresada con promedio general: 6.7.

Aptitudes y habilidades

- Capacidad de adaptación a la cultura, clima organizacional, trabajo en equipo e iniciativa. Puntualidad, proactividad, responsabilidad y cooperación.

Experiencia

EMPLEADA A CONTRATA | CAPITANIA DE PUERTO - CHAÑARAL | 03-2019 / 04-2019

- Encargada de naves.
- Gestión de zarpes y recaladas.
- Elaboración de certificados de embarcaciones.
- Atención Mesonlit personal marítimo.
- Apoyo área fiscalía marítima, remuneraciones y relaciones públicas.

EMPLEADA A CONTRATA | CAPITANIA DE PUERTO - CHAÑARAL | 01-2017 / 02-2017

- Atención Mesonlit.
- Encargada fono de emergencias 137.
- Elaboración de credenciales a personal marítimo y certificados de embarcaciones.
- Gestión de zarpes y recaladas.
- Apoyo área fiscalía marítima, remuneraciones y relaciones públicas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA | AACH - DIVISIÓN MANTOVERDE | 2010

- Apoyo administrativo a la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Archivo, organización y actualización de base de datos de accidentabilidad y documentación en formato físico y digital. (FAC, MTC, LTI, HP).
- Programación de exámenes psicosensores, ocupacionales y preocupacionales.

- Gestión de licencias internas a conductores y operadores.
- Coordinación de reuniones mensuales con empresas de servicios externos.
- Manejo y envío de documentación (E-100, E-200, E-300) a entidades correspondientes.
- Ingreso de información en las plataformas de intranet de la compañía.

APRENDIZ SHEQ | AACH – DIVISIÓN MANTOVERDE | 01-2006 / 12-2007

- Aprendiz Gerencia de Seguridad y Desarrollo Sustentable (SHEQ).
- Archivo, organización y actualización de base de datos de accidentabilidad y documentación en formato físico y digital.
- Coordinación de reuniones mensuales con empresas de servicios externos.
- Programación de actividades relacionadas a la comunidad.
- Despacho de formularios de accidentabilidad y producción de la compañía a entidades correspondientes.
- Gestión de licencias internas a conductores y operadores.

DIPLOMAS

- Taller proyecto y marketing turístico.
- Gestión cultural desde la comuna.
- Curso alfabetización digital.
- Curso operador de plantas hidrometalúrgicas.

CONOCIMIENTO ADQUIRIDO MINERIA

- Reglas de Oro, Estándares de Seguridad, Plan de Emergencias, Normas ISO 9001, Normas ISO 14001, Normas OSHAS 18001, Clasificación de accidentabilidad (FAC-MTC-LTI-HP), Matriz de Riesgos, Comités Paritarios, Procedimientos de trabajos, Auditorías Internas, reportabilidad a entidades fiscalizadoras (Sernageomin, Seremi de Salud, Mutualidades, Centros Médicos), plataforma Web Control, Gestión exámenes ocupacionales y preocupacionales, coordinación para cursos de personal mandante y contratistas, cotizaciones varias, entre otros.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Manejo computacional y otros: Word, Power Point, Excel, Internet, Intranet, Gmail, Google, Impresora (impresiones, scanner, fotocopiado), entre otros.