

MARÍA JOSÉ CORTÉS CARVAJAL

Illapel, Región de Coquimbo

+56 9 8576 9289

kotecc4814@gmail.com

Cargo de interés: Operador Muestrero.

PERFIL PROFESIONAL

Técnico Profesional en Secretariado Administrativo con experiencia en apoyo a la gestión operativa y administrativa del Comité de Agua Potable Rural Huintil Sur. He participado en la coordinación y supervisión de procesos relacionados con el control de calidad del agua, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la toma de muestras, el seguimiento de controles periódicos y el adecuado registro de la información.

Destacó por responsabilidad, organización y compromiso con el cumplimiento de procedimientos, manteniendo una actitud proactiva y una alta capacidad de aprendizaje para adquirir nuevas competencias técnicas. Cuento con licencia de conducir clase B vigente, más de 17 años de experiencia conduciendo vehículos livianos, movilización propia y disponibilidad para desempeñarse en trabajo en terreno, sistemas de turno y faena.

COMPETENCIAS DESTACADAS

- Coordinación y supervisión de procesos operativos.
- Apoyo en actividades relacionadas con el control de calidad del agua potable rural.
- Seguimiento del cumplimiento de procedimientos operacionales.
- Registro y control de información.
- Organización y planificación de actividades.
- Trabajo en terreno.
- Cumplimiento de protocolos y procedimientos.
- Capacidad de adaptación y aprendizaje.
- Resolución de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Licencia de conducir Clase B vigente.
- Más de 17 años de experiencia conduciendo vehículos livianos.
- Historial de conducción sin infracciones.
- Movilización propia.
- Disponibilidad para turnos 7x7, trabajo nocturno y faena minera.

EXPERIENCIA LABORAL

Comité de Agua Potable Rural Huintil Sur

Apoyo en Gestión y Coordinación Operativa | Illapel | 2015–2024

- Apoyo en la coordinación de las actividades operativas del sistema de Agua Potable Rural.
- Supervisión del cumplimiento de las labores programadas para la toma de muestras de agua y controles periódicos.
- Coordinación del trabajo operativo con el personal encargado de los

muestreos.

- Organización y resguardo de documentación e información operativa.
- Registro y control de información administrativa y operacional.
- Apoyo en el cumplimiento de procedimientos internos y requerimientos de organismos fiscalizadores.
- Atención de usuarios y coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Trabajo colaborativo con directivos y equipos operativos.

Comunidad de Parceleros Hacienda Illapel

Apoyo Administrativo y de Coordinación | Períodos esporádicos

- Organización y control documental.
- Coordinación de actividades internas.
- Atención de socios y apoyo administrativo.
- Gestión de comunicaciones y seguimiento de requerimientos.

Transportes Libuca S.A.

Apoyo Operativo | Illapel | 2000–2001

- Atención de clientes.
- Registro y control de información.
- Apoyo en procesos administrativos y operacionales.

EDUCACIÓN

Técnico Profesional en Secretariado Administrativo

Colegio Técnico Profesional Providencia, La Serena

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Programa Mentoring Laboral

Acción Local SpA en conjunto con OMIL (2026).

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Microsoft Word (nivel intermedio).
- Microsoft Excel (nivel intermedio).
- Correo electrónico.
- Gestión documental.
- Manejo responsable de información confidencial.
- Coordinación de actividades operativas.
- Organización y control de registros.
- Trabajo bajo procedimientos establecidos.
- Disposición para aprender procesos de muestreo, control de calidad y utilización de equipos de medición.

FORTALEZAS PARA EL CARGO

- Alto compromiso con la seguridad y el cumplimiento de procedimientos.

- Organización y atención al detalle.
- Facilidad para aprender nuevos procesos técnicos.
- Capacidad para trabajar en terreno y adaptarse a distintos entornos laborales.
- Responsabilidad en el manejo y registro de información.
- Excelente disposición para integrarse a equipos de trabajo multidisciplinarios.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Licencia de conducir Clase B vigente.
- Más de 17 años de experiencia conduciendo.
- Historial de conducción sin infracciones.
- Movilización propia.
- Disponibilidad inmediata.
- Disponibilidad para trabajo en sistemas de turno, jornada nocturna y faena minera.