

PATRICIA SOLANGE CÁRDENAS TELLO

Técnico en Secretariado Administrativo · Transporte · Logística · Administración

Teléfono +56 9 8785 7151	Correo patriciatello1988@gmail.com	Licencia Clase B / D
Disponibilidad Inmediata	Nacionalidad Chilena	Residencia Antofagasta

PERFIL PROFESIONAL

Persona comprometida, responsable y orientada al aprendizaje, con interés en desarrollarse dentro del rubro minero. Experiencia en conducción de vehículos de transporte, gestión administrativa y manejo de documentación. Formación en operación segura de grúa horquilla y camión de alto tonelaje, además de conocimientos en logística, inventarios, prevención de riesgos y despacho. Destaco por mi disciplina, capacidad de adaptación, comunicación y compromiso con la seguridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Liceo de Hombres Mario Bahamonde Silva – Antofagasta

Enseñanza Media Técnico-Profesional · Título Técnico en Secretariado Administrativo

Colegio Libertadores – Antofagasta

Enseñanza Básica completa

CURSOS Y CERTIFICACIONES

Camión Alto Tonelaje, Grúa Horquilla e Introducción a la Minería

Inacex Centro de Entrenamiento Minero · 2025

Especialización en camiones Caterpillar 793F-797F, Komatsu 830E-930E-4 y operación segura de grúa horquilla.

Técnicas de Gestión Logística y Prevención de Riesgos Laborales (Envasado y Despacho)

Centro de Formación Litio (CFLi) – Novandino Litio · 15 de junio al 23 de julio de 2026

Formación en gestión de cadena de suministro, inventarios, prevención de riesgos laborales y procesos de envasado y despacho en faena minera.

EXPERIENCIA LABORAL

Independiente – Conductora de Transporte Privado · 2022–2024

- Operación de vehículos de transporte cumpliendo rutas y estándares de seguridad.
- Ejecución de inspecciones y chequeos preoperacionales diarios.
- Aplicación de conducción segura y control de riesgos en cada jornada.
- Continuidad operacional sin incidentes durante el período.

Empresa de Servicio y Seguridad KyF – Asistente Administrativa · 2020–2022

- Gestión y archivo de documentación interna.
- Apoyo en coordinación de áreas operativas.

Empresa de Servicio y Seguridad KyF – Secretaria · 2018–2020

- Atención de público y manejo de agenda ejecutiva.
- Registro y control de documentación.

COMPETENCIAS

Conducción segura · Chequeo preoperacional · Control de riesgos · Operación de grúa horquilla · Logística e inventarios · Prevención de riesgos laborales · Normas de seguridad · Disciplina operacional · Registro y control documental · Atención de público · Organización administrativa

OTROS ANTECEDENTES

Licencia de conducir: Clase B / D **Disponibilidad:** Inmediata