

Lorena Magaly Cardenas Selti

Calama, Chile | lcselti@gmail.com | +56 9 4271 1294 | Licencia conducir Clase B

Perfil Profesional

Profesional con amplia trayectoria en proyectos mineros, desempeñado en el área de Calidad, Oficina Técnica, Transporte.

En mi desarrollo he cumplido labores de ITO Calidad en entrega de Carpetas Top, Encargada de control documental, Encargada de Transporte, Dibujante Técnico, y Encargada de Sistema Gestión Integrado. Con sólidos conocimientos en Normas ISO 9001, 14001 y 45001 y habilidades en auditorías, gestión de Redlines, documentación técnica y liderazgo de equipos.

Experiencia

Empresa : **Techint**
Cliente : **Collahuasi**
Cargo desempeñado : **Control Documentos área Oficina Técnica**
Tiempo trabajado : **Octubre 2024 – Agosto 2025**

Resumen de actividades realizadas.

- Ingreso de documentos técnicos: Planos RedLine Memoria de Cálculos Sketch Informes EDP en sistema Aconex
- Administrar y el control de la documentación, Planos en su última Revisión
- Llevar los listados de documentos (LOGs) necesarios para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos que maneja Control de Documentos en Terreno y su estado.
- Distribución de Documentos
- Control HH en Dashboard del área Oficina Técnica
- Elaboración de Red Line en línea desalinizadora

Empresa : **Guiñez**
Cliente : **BHP Minera Spencer**
Cargo desempeñado : **ITO Calidad A**
Tiempo trabajado : **Abril 2024 – Agosto 2024**

Resumen de actividades realizadas.

- Asegurar la correcta entrega de las Carpetas TOP al cliente BHP
- Revisar que las carpetas TOP contengan toda la información requerida según estándar requerido por BHP
- Registrar en Planillas el avance de la obra con la documentación, según itemizado de Carpetas TOP.
- Hacer seguimiento de que toda la documentación: Protocolos, Planos, Planos Red Line, Certificados, Procedimientos se encuentren en el sistema SPF
- Asegurar que toda la información cargada en SPF se encuentren correctamente para poder realizar la entrega a Operaciones BHP

Empresa : **Techint**
Cliente : **Collahuasi**
Cargo desempeñado : **Encargada de Control Documentos**
Tiempo trabajado : **Diciembre 2022 – Abril 2024**

Resumen de actividades realizadas.

- Ingreso de documentos técnicos: Procedimientos en sistema Aconex
- Administrar y el control de la documentación, Procedimientos.
- Control de Matrices documentales (LOGs) necesarios para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos en sus versiones mas actualizados
- Distribución de Documentos
- Ingreso de inducciones y capacitaciones en SAP
- Apoyo en ejecución de auditorías documentales y técnicas, identificando y gestionando No conformidades además de realizar seguimiento de hallazgos en el área de QA
- Se trabajo en la Implementación de un nuevo sistema de gestión documental digital (Plataforma Humand), con el objetivo de optimizar el manejo y almacenamiento de la información documental.

Empresa : **Techint**
Cliente : **Quebrada Blanca**
Cargo desempeñado : **Encargada de Control Documentos**
Tiempo trabajado : **Septiembre 2021 – Noviembre 2022**

Resumen de actividades realizadas.

- Ingreso de documentos técnicos: Procedimientos OTs, Planos Cartas en sistema Aconex
- Administrar y el control de la documentación, Procedimientos, Planos, Cartas, Ots.
- Llevar los listados de documentos (LOGs) necesarios para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos que maneja Control de Documentos en Terreno y su estado.
- Distribución de Planos y Documentos Técnicos.
- Revisión y emisión de Protocolos a la plataforma Aconex

Empresa : **Sociedad Servicio de ingeniería y Mantenimiento integral MPM Ltda.**
Cliente : **Minera Centinela**
Cargo desempeñado : **Control Documentos**
Tiempo trabajado : **Mayo 2021 – Agosto 2021**

Resumen de actividades realizadas.

- Ingreso de documentos técnicos: Procedimientos OTs, Planos Cartas en sistema Aconex
 - Administrar y el control de la documentación, Procedimientos, Planos, Cartas, Ots.
 - Llevar los listados de documentos (LOGs) necesarios para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos que maneja Control de Documentos en Terreno y su estado.
 - Distribución de Planos y Documentos Técnicos.
-

Empresa : **Sociedad Servicio de Ingeniería y Mantención S.A. SIGMA**
Cliente : **CODELCO VP**
Cargo desempeñado : **Control Documentos**
Tiempo trabajado : **Enero 2021 – Marzo 2021**

Resumen de actividades realizadas.

- Administrar el control de la documentación. Esto incluye la recepción, distribución, conservación, archivo de los documentos técnicos y documentos de cambio, para asegurar que los documentos sean debidamente recibidos, revisados, registrados, usuarios enviados y archivados.
- Llevar los listados de documentos (LOGs) necesarios Para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos que maneja Control de Documentos en Terreno y su estado.
- Realizar la distribución de documentos de acuerdo a lo definido en la Matriz de Distribución de Documentos del Proyecto.
- Revisar la codificación de la documentación de los documentos antes de ser presentados al cliente.
- Elaboración de Procedimientos e Instructivos.
- Realización de protocolos para terreno.
- Distribución de Planos y Documentos Técnicos.
- Respaldo de los Registros Electrónicos
- Elaboración y modificación de documentos y registros.

Empresa : Schwager
Cliente : CODELCO RADOMIRO TOMIC
Cargo desempeñado : Programador SAP
Tiempo trabajado : Julio 2020- Enero 2021

Resumen de actividades realizadas.

- Llevar control y seguimiento en terreno de Órdenes de Trabajo tanto en lo planificado y en detenciones programadas.
 - Verificar y controlar actividades fin de semana
 - Ingreso de Ots., en sistema SAP PM
 - Verificar y controlar disponibilidad de los materiales de consumo además de control de Repuestos de los equipos de mantenimiento
 - Administrar el control de la documentación, esto incluye la recepción, distribución, conservación, archivo de los documentos técnicos Planos, Procedimientos, mapa de procesos, Instructivo e Iper
 - Coordinación de transporte de personal
-

Empresa : Highservice
Cliente : ORMAT / ENEL
Cargo desempeñado : Control Documentos
Tiempo trabajado : Diciembre 2019 – Mayo 2020

Resumen de actividades realizadas.

- Administrar el control de la documentación. Esto incluye la recepción, distribución, conservación, archivo de los documentos técnicos y documentos de cambio, Planos, Procedimientos, SDI, Cartas,
- Llevar los listados de documentos (LOGs) necesarios Para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos que maneja Control de Documentos en Terreno y su estado.
- Realizar la distribución de documentos de acuerdo a lo definido en la Matriz de Distribución de Documentos.
- Informes de estatus de protocolos.

Empresa : **Sociedad Servicio de Ingeniería y Mantenimiento S.A. SIGMA**
Cliente : **CODELCO VP**
Cargo desempeñado : **Control Documentos**
Tiempo trabajado : **Octubre 2018 – Octubre 2019**

Resumen de actividades realizadas.

- Administrar el control de la documentación. Esto incluye la recepción, distribución, conservación, archivo de los documentos técnicos y documentos de cambio, para asegurar que los documentos sean debidamente recibidos, revisados, registrados, usuarios enviados y archivados.
 - Llevar los listados de documentos (LOGs) necesarios Para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos que maneja Control de Documentos en Terreno y su estado.
 - Realizar la distribución de documentos de acuerdo a lo definido en la Matriz de Distribución de Documentos del Proyecto.
 - Revisar la codificación de la documentación de los documentos antes de ser presentados al cliente.
 - Elaboración de Procedimientos e Instructivos.
 - Realización de protocolos para terreno.
 - Distribución de Planos y Documentos Técnicos.
 - Respaldo de los Registros Electrónicos
 - Elaboración y modificación de documentos y registros.
-

Empresa : **SALFA Mantenciones**
Cliente : **CODELCO División Gabriela Mistral**
Cargo desempeñado : **Encargada de Calidad**
Tiempo trabajado : **Febrero 2018 – Octubre 2018**

Resumen de actividades realizadas.

- Verificar sistemáticamente que la documentación utilizada en la empresa incluye todos los requisitos de calidad.
- Supervisar el seguimiento de las desviaciones registradas y comprobar la puesta en marcha de las acciones preventivas y correctoras oportunas
- Elaboración de Procedimientos e Instructivos.
- Administrar y controlar la documentación. Esto incluye la recepción, distribución, conservación, archivo de los documentos técnicos y documentos de cambio.
- Llevar los listados de documentos (LOGs) necesarios Para mantener oportunamente informada a la organización del proyecto de los documentos que maneja en Terreno y su estado.
- Preparación y realización de auditorías internas y externas

- Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos.
 - Realiza acciones correctivas y preventivas, auditorías internas de calidad.
 - Control de no conformidades internas y por parte del cliente
 - Actualización y control de Certificación de equipos
 - Realización de evaluación a personal para ingreso a contratos
 - Realización de evaluación de desempeño a personal directo
 - Coordinación cursos de capacitación y recertificaciones a personal (altura, soldadores, Rigger manitou, etc.)
 - Realización de protocolos para terreno.
-

Empresa : **Sociedad Servicio de Ingeniería y Mantenimiento S.A. SIGMA**
Cliente : **Minera Sierra Gorda**
Cargo desempeñado : **Proyectista / Encargada de S.G.I. / Encargada de Transporte**
Tiempo trabajado : **Mayo 2015 – Enero 2018.**

Resumen de actividades realizadas.

En área de Oficina Técnica se realiza trabajos
 Confección de Planos:

- Actualización para As Built
- Isometría Piping.
- Control y Distribución de planos para terreno
- Control de trabajos adicionales.
- Protocolos de Terreno (cubicaciones movimiento de tierra-eléctrico-civiles)
- Actualización de Log de Planos, Log de Procedimientos, Log de Protocolos

En área de S.G.I. se realiza trabajos

- Elaboración de Procedimientos e Instructivos
- Administrar y controlar la documentación. Esto incluye la recepción, distribución, conservación, archivo de los documentos técnicos y documentos de cambio.
- Coordina actividades de implementación, mantención y mejora del Sistema de Gestión de la
- Calidad
- Coordina y dirigir el trabajo del grupo de auditorías internas.
- Controlar las no conformidades realizando seguimiento, hasta que la deficiencia o condición insatisfactoria haya sido corregida.
- Mantener y controlar la documentación correspondiente al SGI
- Promover la capacitación y/o actualización del personal responsable de la ejecución de los procesos
- Control OTs
- Control de Report diarios de terreno
- Actualización y control de Certificación de equipos
- Estructuración para certificación en ISO 9001 ISO 14001 OHSAS 18001

En área de Encargada de Transporte se realiza trabajos:

- Acreditación de camionetas, buses y camiones
- Coordinar mantenciones, revisión técnica de equipos del área
- Coordinación de maquinaria en terreno.
- Manejo de Personal a Cargo: Conductores de buses, Operadores de Camión Pluma

Anexando trabajos de Coordinador de Campamento

- Manejo de Personal a Cargo para el funcionamiento de Campamento

**Empresa : Sociedad Servicio de Ingeniería y Mantención
S.A. SIGMA**
Cliente : Minera Sierra Gorda
Cargo desempeñado : Asistente oficina técnica, Dibujante Técnico
Tiempo trabajado : 16 octubre 2011 - 30 enero 2015

Resumen de actividades realizadas.

En área de Oficina Técnica se realiza trabajos

Confección de Planos:

- Eléctricos
- Modificaciones y Actualizaciones
- As built planos eléctricos, mecánicos
- Cubicaciones.
- Elaboración de Estado de pagos.
- Control de trabajos adicionales.
- Confección Protocolos de Terreno (cubicaciones movimiento de tierra-eléctrico-civiles)
- Control y Distribución de planos para terreno
- Control de facturas y guías
- Control de Report diarios de terreno (civil- eléctrico) para cobro
- Apoyo en elaboración de presupuesto en actividades diarias solicitadas por el mandante

En área de Control Documento se realiza trabajos

- Elaboración de Procedimientos e Instructivos

Empresa : CODELCO División Gabriela Mistral
Área de Gerencia de Recursos Mineros y Desarrollo
Unidad de Planificación Mina y Geomensura.
Cargo desempeñado : Analista Planificación y Geomensura
Tiempo trabajado : Diciembre 2009 – Febrero 2011

Resumen de actividades realizadas

En área de Planificación se realiza trabajos

- Informes Diarios, Semanales
- Planilla de Informe diario de tonelaje de maquinaria en mina (Palas, Perforadoras, CAEX)

En área Geomensura

- Levantamiento topográfico
- Cubicaciones
- Dibujos de Plano área mina y Perfiles

Formación Académica

Estudios Superiores : Instituto Técnico A.I.E.P.
(1995-1997) Sede Calama.

Título Profesional : Dibujo Técnico
(1997)

Certificaciones y Cursos Relevantes

- AutoCAD Civil 3D en Topografía – UTFSM (2024)
- Auditor Lider ISO 9001 / 14001 / 45001
- Implementador de Sistemas de Gestión en ISO 9001 / 14001 / 45001
- Liderazgo y gestión de equipos
- Fabricación y Dosificación del Hormigón
- Plan de Aseguramiento de la Calidad en Construcción PAC Termino Agosto 2025
- Diplomado: Inspección técnica de obra ITO Termino Agosto 2025

Competencias Técnicas

- Aconex
- SGdoc
- Documentum
- Modulo SAP PM - QM
- Excel a nivel medio avanzado
- Civil 3D



INSTITUTO AIEP

CENTRO DE FORMACION TECNICA

Decreto Exento N° 27 del 02/02/82

CERTIFICADO DE TITULO

R. U. N. N° 14.546.314-9

Registro de Título N° 139-07260

De conformidad con los reglamentos vigentes del Centro de Formación Técnica Instituto AIEP

se certifica que con fecha *13* de *noviembre* de 1997

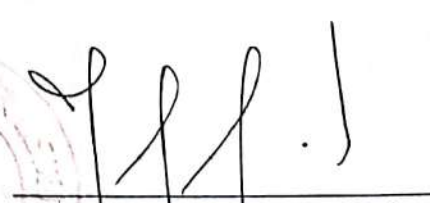
le fue otorgado a Don (ña) *Lorena Magaly Cárdenas Selti*

El Título de *Técnico Dibujante de Arquitectura*

siendo *Aprobada con distinción máxima (6.1 puntos)*

Santiago a *05* de *diciembre* de 1997


Director (a) Ejecutivo (a)


Vicerrectora Académica

RECTORIA
Agustinas 657, 5° Piso
Fono: 6333131 - Fax: 6322177

SANTIAGO
Agustinas 673
Fono: 6383588

SANTIAGO
Holanda 116
Fono: 2332368

ANTOFAGASTA
Baquedano 108
Fono: 269053

RANCAGUA
Cuevas 135
Fono: 239728

VIÑA DEL MAR
Montaña 800
Fono: 881022

SAN FERNANDO
Carampangue 1058
Fono: 712648

CALAMA
Vivar 1703
Fono: 341273

CURICO
Carmen 354
Fono: 313991

CERTIFICADO

PQC CONSULTORES SPA
CONFIERE EL PRESENTE CERTIFICADO A:

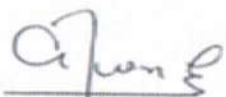
LORENA CARDENAS SELTI

RUT: 14.546.314-9

Por haber aprobado el curso:

«CURSO AUDITOR LIDER EN NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018», modalidad e-learning sincrónico.

Realizado entre el 17 de abril y el 16 mayo del 2021, con una duración de 64 horas.



RELATOR
CLAUDIA FIGUEROA
INGENIERA COMERCIAL
AUDITORA LIDER EN PROCESO
DE CERTIFICACION ISO



RELATOR
MARCELO REUSSE
INGENIERO EN EJECUCION
AUDITOR SENIOR EN NORMAS ISO



RELATOR
JOHANN SEGOVIA
INGENIERO QUIMICO AMBIENTAL
IMPLEMENTADOR SENIOR EN SGI



RELATOR
FRANCISCA VINET
INGENIERA QUIMICA AMBIENTAL
AUDITOR LIDER EN NORMA ISO



PQC CONSULTORES

ENTERATE DE
TODOS LOS
CURSOS
GRATUITOS

Santiago, 16 de mayo del 2021

CERTIFICADO

PQC CONSULTORES SPA
CONFIERE EL PRESENTE CERTIFICADO A:

LORENA CARDENAS SELTI

RUT: 14.546.314-9

Por haber aprobado el curso:

**«IMPLEMENTADOR DE SISTEMAS DE GESTION EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015
e ISO 45001:2018», modalidad e-learning sincrónico.**

Realizado el 19 y 20 de junio del 2021, con una duración de 16 horas.



RELATOR
MARCELO REUSSE
INGENIERO EN EJECUCION
AUDITOR SENIOR EN NORMAS ISO



RELATOR
JOHANN SEGOVIA
INGENIERO QUIMICO AMBIENTAL
IMPLEMENTADOR SENIOR EN SGI



PQC CONSULTORES

ENTERATE DE
TODOS LOS
CURSOS
GRATUITOS

Santiago, 20 de junio del 2021



Certificado de Aprobación de Curso

Código de validación

8f86178816f740bf94b14f35ce7f1420

Instituto Profesional AIEP es una Institución reconocida por el Estado, según lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°2, del Ministerio de Educación, de 2009, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, y el Acuerdo N° 44/2002 del Consejo Superior de Educación, de fecha 24 de enero de 2002.

A través del presente, Instituto Profesional AIEP SpA., RUT: 96.621.640-9, certifica que la persona aquí descrita, realizó y aprobó lo siguiente en nuestra institución.

Nombre	lorena cardenas selti
Rut	14546314-9
Curso	Fabricación y dosificación del hormigón
Fecha de Inicio	29/04/2023
Fecha de Término	22/05/2023
Duración del Curso	54 hrs.
Nota de Aprobación	100%

Se extiende el presente certificado para los fines que el estudiante estime conveniente.

Director Nacional
de Educación Continua AIEP

Secretario General AIEP



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

La Dirección General de Educación Continua confiere el siguiente certificado a

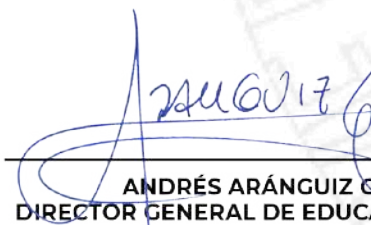
Lorena Magaly Cárdenas Selti

R.U.N. 14.546.314-9

Por haber aprobado satisfactoriamente el

Curso AutoCAD Civil 3D en la Topografía

Realizado entre el 10 de enero al 24 de enero de 2024, con una duración de 12 horas cronológicas
obteniendo una calificación final 100 (Escala 0 a 100).



ANDRÉS ARÁNGUIZ GARRIDO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

CC-3-JCPR-2405001

Valparaíso, Chile. 27 de marzo 2024