

MARITZA PAULINA GARAY MORALES
Calle Avellanos #1550, sector Parque Ingles, Antofagasta, Chile
Teléfono Móvil: +56 9 98660130
Email: mgaraym77@gmail.com

Resumen

Diseñador Gráfico | Especialista en Comunicación visual, Gestión de Acreditación y Coordinadora logística | Experiencia de 10 años en los rubros de Humanidades, Arte, Minería e Industrial.

Responsable de; Conducir procesos de acreditación teniendo por objetivo poder establecer los requisitos y la documentación con la que deben cumplir tanto personas como vehículos de las empresas colaboradoras que presten servicios en determinada obra minera, de manera tal que puedan obtener pases de trabajo permanentes.

Gestionar procesos de Compras, negociaciones para arriendo de equipos, desarrollo de propuestas, en base a requerimientos específicos, materiales y equipos, planificación y logística.

Ejecutar proyectos de las impresiones y proyectos multimedia, con enfoque en la creación de logotipos empresariales, folletos, posters, letreros luminosos, tarjetas y catálogos de productos.

Competencias por destacar; Responsabilidad, proactividad, iniciativa, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo colaborativo, aprendizaje, flexibilidad y adaptabilidad al cambio, inteligencia social entre otras.

Antecedentes Educativos

Estudios Superiores:

1996 – 2001 Titulo Diseñador Gráfico - Universidad del Mar

Estudios Básicos y Medios:

1992 – 1995 Educación completa, Instituto Santa María – Liceo Experimental Artístico.

Certificaciones, Capacitación y Otros

- Excel Avanzado.
- Plataformas electrónicas de acreditación.
- Nivel intermedio Microsoft Office: Word, Excel y Power Point,
- Sistemas gráficos como FreeHand, Corel Draw, Photoshop, Autocad básico.
- Otros sistemas como SGCAS, JD Edwards,
- Nivel medio SPSS
- Universidad Católica del Norte, 2002, Licenciatura en educación.
- Idioma Inglés básico

Habilidades

- Sistemas de acreditación y accesos.
- Técnicas de Negociación.
- Relación clientes.
- Comunicación efectiva.

Antecedentes Personales

Fecha de Nacimiento : 19 de Junio de 1977

Cedula de Identidad : 13.219.490-4

Nacionalidad : Chilena.

Estado Civil : Casada, 4 hijos

Licencia de Conducir : Clase B, al día.

Antecedentes Laborales

▪ Diciembre 2010 – A la fecha; En Pausa laboral trabajos esporádicos.

En relación a la última década, en el ámbito laboral, por motivaciones personales y prioridades, me he dedicado a trabajos administrativos esporádicos.

▪ Abril 2008 – Diciembre 2010; Operador de sistema, empresa Opendat

Responsable de Operar el sistema de control de acceso para Minera Spence BHP. Control y archivo de documentación y generación de credencial.

Gestionar y recopilar documentación necesaria para la acreditación de los y las especialistas en faena (anexos, contratos, exámenes médicos, inducciones, cursos, charlas, ODI, DAS, EPP, certificados de afiliación, antecedentes, etc.).

Ejecutar la carga masiva de datos al sistema, control del vencimiento de pases, vigencias de contratos y catering.

Coordinar inducciones de ingreso a faena de las y los Especialistas y asegurar su acreditación en las Plataformas de clientes.

Reportar de status de avance en adaptación de cambios en el sistema de acuerdo a la actualización del programa de administración.

Trabajo ejecutado directamente en faena, en modalidad de turno 7x7, obteniendo óptimos resultados en paradas de planta y trabajos de emergencia.

▪ Agosto 2007 - Junio 2008; Asistente comercial, empresa Santa Marta

Coordinar actividades administrativas y de control de flota de equipos operativos, confección de Estados de Pago, recepción y registro de facturas, contacto a proveedores, gestión de compra, cotización a clientes de renta de equipos, servicio de post – venta.

Brindar apoyo, asistencia y soporte administrativo para el funcionamiento operativo del área.

Acciones Primordiales: Realizar la revisión de los documentos auditables del contrato, así como también llevar el control de ingreso y egreso de personas al servicio en faena.

Encargada del apoyo logístico y coordinación de transporte de materiales e insumos necesarios para los servicios.

▪ Septiembre 2004 – Agosto 2007; Área administrativa, empresa Ameco Chile

Desarrollar actividades administrativas en las áreas de Recursos Humanos y abastecimiento, confección de estados de pago y control de flota.

Trabajo ejecutado directamente en faena, en modalidad de turno 7x7, en calidad de Administrativa de faena en Proyecto Spence BHP.

Confeccionar y controlar etapas de aprobación de estados de pago y control de flota y Actividades administrativas multidisciplinarias

Trabajo ejecutado directamente en faena, en modalidad de turno 7x7, en calidad de Administrativa de faena en Proyecto Lixiviación de Sulfuros Minera Escondida BHP

Asistente de Gerencia y recepcionista, ejecutando actividades multidisciplinarias en las en áreas de Administración de Contratos, Recursos Humanos y Asesoría en implementación de señaléticas en las instalaciones.

Gestionar actividades administrativas y de control de flota, Trabajo desarrollado en oficinas centrales sector Industrial La Negra. – Antofagasta.

▪ Marzo 2001 - Agosto 2004; Área gráfica, empresa Copiado de planos y Comercial Graficard

Desempeño en distintos programas para desarrollar el área gráfica como Free Hand, Corel Draw, Photoshop, Autocad básico.

Recomendaciones

- Sr. Juan Ávila, Empresa: Opendat, Teléfono: +56 9 39164120.
- Sr. Wladimir Méndez, Empresa: Ameco CHILE, Teléfono: +56 9 35099411.
- Sr. Max Baeza, Empresa: OMSA grupo Santa Marta, Teléfono: +56 9 42645801.