

# Carolina Ramos Alballay

Persona versátil y capaz de realizar varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo amplios conocimientos como Ingeniera en constructor. Busco crecer profesionalmente.

## CONTACTO

-  Calle Jose Bisbal #276, Peñuelas, Coquimbo
-  +56 9 3076 3597
-  caroramos94@gmail.com
-  11/06/1994
-  RUT: 18.575.104-k

## APTITUDES

- Conocimientos técnicos
- Interpretación de planos
- Gestión de personal
- Dominio de Excel y AutoCAD
- Trabajo en equipo
- Gestión de facturas
- Gestión administrativa
- Elaboración de informes
- Supervisión de obras
- Controles de calidad

## DIPLOMAS

- Plan de aseguramiento de la calidad para proyectos de construcción de obras públicas (PAC)

## LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Clase B

## FORMACIÓN

**Ingeniero constructor**  
Universidad tecnológica de Chile INACAP

**Licenciado en Ingeniería en Construcción**  
Universidad Tecnológica De Chile INACAP

## HISTORIAL LABORAL

**Inspector de siniestros**  
JPV ASOCIADOS 03/2025 - Actual

- Realización de inspecciones en terreno de viviendas siniestradas, tomando evidencia fotográfica e informe técnico.
- Verificación de daños materiales y condiciones del lugar.
- Elaboración de informes básicos de inspección.
- Coordinación con asegurados, talleres y áreas internas.

**Asesor técnico**  
Empresa Particular - Área construcción 04/2024 - 03/2025

- Supervisión de la implementación de tecnologías de la información en el manejo de la obra.
- Elaboración de documentos técnicos.
- Asesoramiento sobre tipos de materiales, cubicación y presupuestos.
- Cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, reduciendo riesgos laborales.

**Asesor técnico**  
Cooptrans Ltda. 02/2023 - 02/2024

- Preparación de manuales de usuario y documentación técnica.
- Establecimiento de relaciones con clientes y proveedores.
- Elaboración de informes de evaluación de licitaciones, garantizando la calidad en la toma de decisiones.
- Preparación de documentos de oferta, asegurando la claridad y precisión en la presentación.

**Asistente de oficina técnica**  
Cooptrans Ltda. 06/2023 - 09/2023

- Soporte en la planificación y ejecución de reuniones técnicas y presentaciones.
- Realización de informes periódicos sobre el avance de proyectos técnicos.
- Supervisión de trabajos de obras civiles y control y ensayo (PICE)
- Elaboración de reportes e informes internos.
- Control de stock y gestión de compras de materiales y suministros.