

# Almendra Cruces Cáceres

---

*Administrativa*

## Experiencia Laboral Profesional

- 2023-2024 **Administrativa en Acreditación,**  
*Sitrans,*  
Antofagasta, La Negra.  
Gestión de procesos de acreditación en industria minera.  
Coordinación y mantenimiento de documentación.  
Cumplimiento de requisitos y estándares de calidad.  
Empresas clientes: BHP, Glenco, Collahuasi, Cementos Bio-Bio.
- 2023-2024 **Control de tráfico,**  
*Sitrans,*  
Antofagasta, La Negra.  
Supervisión y control de servicios de transporte.  
Liderazgo y fidelización de equipos transportistas.  
Gestión de flotas. Cotización de nuevos tramos.  
Cumplimiento de políticas HSEQ.
- 2023 **RR.HH y adquisiciones,**  
*System EIRL,*  
Antofagasta.  
Gestión de tareas administrativas, exámenes y contratos.  
Identificación, reclutamiento, y documentación de empleados.
- 2022-2023 **Administrativa,**  
*ULTRAPORT,*  
Mejillones.  
Administración y coordinación de almacenaje en puerto.  
Verificación, documentación, coordinación de horarios y espacios de almacenaje.  
Comunicación con clientes y proveedores.  
Incremento de eficiencia y organización de operaciones portuarias

- 2022-2023 **Movilizadora,**  
*ULTRAPORT,*  
Mejillones.  
Movilización y manipulación de carga en puerto marítimo  
Encargada de asegurar manipulación segura de carga en cumplimiento de normas de seguridad y documentación.
- 2021 **Cajera,**  
*Rustic,*  
Mejillones.  
Administración y recepción de pagos en caja.  
Contabilidad y elaboración de informes semanales de flujo de caja.
- 2021 **Cajera,**  
*Libero,*  
Mejillones.  
Transacciones financieras, cobros, gestión de flujo de caja.  
Recepción y elaboración de órdenes de compra.
- 2020 **Comisionista, importe de productos,**  
*Microempresas varias,*  
Santiago-Mejillones.  
Adquisición e importación de productos a pedido de microempresas. Desde Santiago a Mejillones.
- 2016-2016 **Asistente administrativa,**  
*Municipalidad de Mejillones. DIDECO,*  
Mejillones.  
Asistencia y apoyo en tareas organizativas y administrativas.  
Organización de registros, correspondencia y reuniones.  
Preparación de informes para organización, clientes y proveedores.  
Mejora en eficiencia organizacional.

## Habilidades

**Ofimática,**  
Microsoft Office

**Acreditación,** *Tecnologías de acreditación y administración,*  
LMS, DLMS, MyPass, Webcontrol, Previsis, SIGA, Gausscontrol, SAR.  
Otros asociados con RRHH

**Otros,**  
Carnet Rojo portuario

## Antecedentes Académicos

2020-2022 **Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas,** *Centro de formación técnica INACAP, Antofagasta, Chile*