

# RODRIGO ANDRES RIQUELME PACHECO

## ANTECEDENTES PERSONALES

<i>RUT</i>	<i>12.735.730-7</i>
<i>Nacionalidad</i>	<i>Chilena</i>
<i>Fecha de Nacimiento</i>	<i>27 de junio 1975</i>
<i>Estado Civil</i>	<i>Soltero</i>
<i>Dirección</i>	<i>Los Pinquillos 2835, Iquique.</i>
<i>Teléfono</i>	<i>+569 51344164</i>
<i>Correo Electrónico</i>	<i><a href="mailto:r.riquelme@hotmail.com">r.riquelme@hotmail.com</a></i>
<i>Licencia de Conducir</i>	<i>Clase B</i>

## ANTECEDENTES ACADEMICOS Y FORMACION

*Grado de Estudios*

*Profesional Egresado.*

*Establecimiento*

*Universidad Arturo Prat, Sede Victoria IX  
Región.*

*Estudios Superiores*

*Contador Auditor.*

*Diplomados, Cursos y Otros*

*Sistema de Planificación y Control de la  
Producción (SPCP).*

*Administración del Tiempo un Plan para la  
Productividad.*

*Liderazgo Efectivo en Equipos de Trabajo.*

*Desarrollo de Habilidades Interpersonales y  
Comunicaciones para la Gestión.*

*Administración de Proyectos.*

*Ms-Project.*

*Destrezas de Comunicación Aplicadas a la  
Supervisión.*

*Desarrollo Documental de un sistema de  
gestión de calidad.*

*Inducción a la Seguridad en el Trabajo.*

## EXPERIENCIA LABORAL

*Planificador y Control de Proyecto  
MOR CHILE Iquique I Región, Chile.*

*Empresa: Mor Chile S.A.  
2010 – A la fecha*

*Funciones:*

*Confeccionar programa de ejecución de obras  
(Carta Gantt).*

*Generar curvas de control de avance.*

*Responsable de la presentación de carpetas de  
arranque (Documental y Personal)*

*Responsable de la administración del personal.*

*Velar por el cumplimiento cabal de las  
especificaciones de programación y control del  
proyecto, informando cualquier desviación que  
amerite una intervención por parte del  
mandante.*

*Elaborar, coordinar y supervisar periódicamente  
los planes estratégicos y operativos.*

*Comunicar los planes, objetivos, metas,  
políticas, normas y procedimientos al personal  
involucrado.*

*Elaborar informes de gestión de las actividades  
realizadas, indicando los logros y limitaciones  
encontradas.*

*Responsable de generar toda documentación  
contractual hacia la empresa mandante.*

*Control de subcontratos.*

*Realizar cierre de proyecto.*

**Proyectos en Participación.**

*Mantenimiento Mayor Planta N°2 Overhaul  
Faena Kainita Mina Salar Grande K+S Chile  
S.A.  
2015-2016.*

*Suministro y Montaje Nueva Planta Auxiliar N°1  
Faena Kainita Mina Salar Grande K+S Chile  
S.A.  
2015*

*Construcción Nueva Planta N° 4.  
Faena Kainita Mina Salar Grande K+S Chile  
S.A.  
2012-2014.*

*Diseño – Fabricación – Montaje Estanque de  
Agua Fresca Bechtel Chile Ltda. Minera  
Escondida Ltda.  
2011-2012*

*Reparación y Mantenimiento Mayor Puerto  
Patillos SPL Iquique.  
2011.*

*Fabricación y Montaje bodegas en centro de  
almacenamiento EPI (Empresa Portuaria  
Iquique) 2010.*

*Coordinador Administrativo Constructora  
CYMA Concepción VIII Región, Chile.*

*Empresa: Constructora CYMA.  
2006-2010.*

*Funciones:*

*Participación en el análisis y presupuesto para  
proyectos.*

*Control de ejecución de trabajos.*

*Control de compras y distribución de  
materiales.*

*Participa en la elaboración de procedimientos  
de trabajo.*

*Encargado de Chile Compra.*

***Proyectos en Participación.***

*Remodelación Jardines Infantiles JUNJI sector  
Concepción - Talcahuano – Hualpen - Tome –  
Penco – Chiguayante.  
2007-2010.*

*Servicio de mantenimiento anual Hospital  
Clínico Regional Dr. Guillermo Grant  
Benavente. 2009-2010.*

*Reparación mayor SML Universidad de  
Concepción. 2009.*

*Mantenimiento Mayor DAGC (Dirección  
General de Aeronáutica Civil) Aeropuerto  
Carriel Sur Talcahuano.  
2009.*

*Suministro y Reposición Correa Transportadora  
1-2-3 Fanaloza Planta Penco.  
2008.*

*Mantenimiento Mayor Servicio de Registro Civil  
E Identificación Talcahuano.  
2006.*

Asistente Administrativo Constructora  
Salmometal Puerto Varas X Región, Chile.

Empresa: Constructora Salmometal Ltda.  
1997-2001.

Funciones:

Control de subcontratos.  
Gestión de órdenes de compra.  
Registro de facturación.

  
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT  
SEDE VICTORIA



## CERTIFICADO

El jefe de la Oficina de Control y Registro Académico de la Universidad Arturo Prat Sede Victoria, creada por el Decreto N° 510 del 14 de Diciembre de 1990, dependiente de la Universidad Arturo Prat, Comparación de Derecho Público y Autónoma fundada por Ley N° 18.868 del 30 de Noviembre de 1984 que suscribe, certifica:

Que el Sr.(ita) **RODRIGO ANDRES RIQUELME PACHECO**, Matricula N° 12.735.730-7, es alumno(a) regular de la Carrera Contador Auditor estando Matriculado, desde el Primer Semestre del Año Académico 2002 a la fecha, habiendo cursado y aprobado la totalidad de las Asignaturas correspondientes al Plan de Estudios, Practica Profesional y Examen de Título. Por lo tanto, el Sr.(ita). **RIQUELME PACHECO**, se encuentra en condiciones de tramitar su Título Profesional.

Se extiende el presente certificado a petición del interesado(a), para los fines que estime conveniente.

En Victoria, enero del año dos mil siete.

  
**COSME GAJARDO CONCHA**  
Jefe Carrera Contador Auditor



EL NOTARIO QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE  
ESTA COPIA FOTOSTATICA ES FIEL AL  
DOCUMENTO TENIDO A LA VISTA




## CERTIFICADO

Don *Rodrigo Andres Riquelme Pacheco.*

Ha participado en el Curso *Desarrollo de Habilidades Interpersonales y Comunicación para la Gestión*

Desde: *02 de Enero 2007* Hasta: *22 de Enero 2007* Duración: *30 hrs.*

  
Relator

  
Director Gerente



*Concepción 25 de Enero 2007*



## CERTIFICADO

Don *Rodrigo Andres Riquelme Pacheco.*

Ha participado en el Curso *Microsoft Project*

Desde: *29 de Enero 2007*

Hasta: *28 de Febrero 2007* Duración: *45 Hrs.*

  
Relator

*Concepción, 02 de Marzo 2007*

  
Director Gerente

