

## Contactar

+56941147845 (Mobile)  
patriciamarti88@hotmail.com

[www.linkedin.com/in/patymar](http://www.linkedin.com/in/patymar)  
(LinkedIn)

## Aptitudes principales

Gestión de proyectos  
Planeamiento de proyectos  
Microsoft Excel

## Languages

Español (Native or Bilingual)  
Inglés (Full Professional)

## Certifications

Administración de Contratos de  
Ingeniería y Construcción

## Honors-Awards

Lista de Honor del Decano de  
Ingeniería

# Patricia M. Martínez

Ingeniera civil con experiencia en Administración de Contratos

## Extracto

Ingeniera Civil, con 6 años de experiencia en Gestión de Proyectos y obras de construcción (infraestructura, movimiento de tierra y vialidad), especialmente en área de Administración de Contratos y gestión contractual, gestión de proyectos, planificación, seguimiento y control. Bilingüe. Comprometida en el logro de las metas. De naturaleza curiosa. Hábil con las herramientas informáticas.

---

## Experiencia

Ingelab, Ingeniería Civil Limitada

Ingeniero de estudio

noviembre de 2018 - Present

Provincia de Santiago, Chile

Revisar antecedentes de solicitudes de servicios y/o licitaciones a estudiar.

Realizar búsqueda de oportunidades de negocio en portales de licitaciones públicos y privados.

Realizar visitar de terreno para levantamiento de información de proyectos en estudio.

Estimar costos de obras asociadas a las propuestas en estudios.

Elaborar y recolectar documentación a presentar en Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas.

Crear y actualizar base de datos de rendimientos de proveedores de insumos de la construcción.

Crear y actualizar base de datos de rendimientos de obra en coordinación con la Gerencia de Operaciones.

Proyectos y Construcciones Payloader Padre & Hijos, C.A. (P&H)

Administrador de Contratos

marzo de 2013 - febrero de 2018 (5 años)

Administración de contratos en proyectos de obras civiles: movimiento de tierra, infraestructura, y vialidad.

Funciones del cargo:

Gestionar, ejecutar y apoyar los procesos de licitación y contratación de servicios, de acuerdo a la necesidad del proyecto, en cuanto a costo, tiempo y calidad.

Supervisar y realizar el seguimiento de la administración del contrato.

Preparar y mantener actualizada la documentación contractual.

Detectar, gestionar, revisar, analizar y dar respuesta ante cualquier variación, desviación o reclamo contractual.

Planificación, seguimiento y control de los proyectos en ejecución.

Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de los hitos contractuales.

Gestionar las relaciones y pagos de proveedores.

Gestionar y controlar los costos y gastos asociados a las obras.

### INVIOBRAS Bolívar

Asistente Técnico de Presidencia

enero de 2012 - febrero de 2013 (1 año 2 meses)

Seguimiento de gestión de las gerencias y elaboración de reportes a presidencia.

Inspecciones de obras.

### Inversions Britmar

Ingeniero de Obra

abril de 2011 - enero de 2012 (10 meses)

Gerencia y planificación de obras, control y revisión de presupuestos, procura de materiales, trámites de permisos reglamentarios, levantamiento de informes de avance, revisión de planos, revisión de valuaciones.

### Constructora Caroní Global / Inmobiliaria El País

Asistente de Gerente de Proyectos

febrero de 2009 - marzo de 2010 (1 año 2 meses)

Seguimiento de proyectos de obras, desde elaboración de anteproyectos, modificación de planos, trámites de permisos reglamentarios, informes de seguimiento, informes de gastos mensuales, entre otros.

---

## Educación

Pontificia Universidad Javeriana

Diplomatura, Gestión de Proyectos y Obras de Construcción · (2017 - 2017)

Universidad Católica Andrés Bello

Ingeniería Civil · (2005 - 2010)

