

Contactar

+56941147845 (Mobile)
patriciamarti88@hotmail.com

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 Catolica Andres Bello

Ingeniería Civil · (2005 - 2010)

