

Curriculum Vitae

Cindy Ahumada Abarca

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre : Cindy Fabiola Ahumada Abarca
Fecha de nacimiento : 06 de septiembre de 1981
Cédula nacional de identidad : 14.176.759-3
Nacionalidad : Chilena
Estado civil : Soltera
Residencia : Antofagasta
Teléfono : 975342326
Correo electrónico : cindy.f.ahumada@gmail.com

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Título Profesional : Licenciada en Ciencias de la Administración mención en Recursos Humanos
Institución : Universidad de Antofagasta
Año Titulación : 2012

Diplomado : Administración de Contratos
Institución : Escuela de Negocios Mineros, Universidad Católica del Norte
Año : 2015

ANTECEDENTES LABORALES

R&Q Ingeniería

Control Documentos

Vicepresidencia de Proyectos

Cliente: Compañía Minera Doña Ines de Collahuasi

- Coordinación y ejecución de las actividades asociadas a la codificación, registro, emisión, archivo y control de los documentos y planos generados por los proyectos desarrollados por Compañía Minera Doña Ines de Collahuasi, de conformidad con la normativas de calidad establecidas.

Junio 2016

WorleyParsons

Asistente de Control de Gestión - Control Documentos

Vicepresidencia de Proyectos

Cliente: Compañía Minera Doña Ines de Collahuasi

- Coordinación y ejecución de las actividades asociadas a la codificación, registro, emisión, archivo y control de los documentos y planos generados por los proyectos desarrollados por Compañía Minera Doña Ines de Collahuasi, de conformidad con la normativas de calidad establecidas.

Enero a Mayo 2016

Curriculum Vitae

Cindy Ahumada Abarca

P.R.G. Consultores Ltda.

Asistente de Contratos

Vicepresidencia de Proyectos

Cliente: Compañía Minera Doña Ines de Collahuasi

- Asistir al departamento de Contratos en el proceso de administración de Contratos, manejo de LOGs de Contratos, gestionar aprobación de estados de pago, preparación de documentación contractual, preparación y revisión de minutas contractuales y documentación propias del área.

Abril 2015 a Diciembre 2015

Jacobs Chile S.A.

Asistente Técnico de Contratos

Proyecto: Servicios de Gestión y Administración de Proyectos

Cliente: Codelco Chile, División Radomiro Tomic

- Asistir al departamento de Contratos en el proceso de administración de Contratos, llevando control de Libro de obras digital, manejo de LOGs de Contratos, control de Órdenes de Servicio y Órdenes de Cambio y documentación propias del área.

Septiembre 2014 a Abril 2015

SKM (Chile) Ltda.

Asistente Técnico de Contratos

Proyecto: Bocatoma Riecillos 2400

Cliente: Anglo American Sur

- Asistir a Proceso de cotización de paquetes de suministros, apoyando la gestión de compras y adquisición
- Apoyar al departamento de Contratos, en los procesos de Licitación de Contratos.
- Apoyo logístico dentro del área, procesar documentación propia del cargo, llevar base de documentos de licitación y contratos en duro y biblioteca electrónica. Además participación activa en la preparación de documentos de licitación para consideración de la Gerencia de Contratos.
- Apoyo a la gestión de RRHH en terreno.

Julio 2014 a Agosto 2014

Asistente de Proyecto

Proyecto: Traslado Chancador Semimóvil Rosario Etapa I

Cliente: Cia. Minera Doña Inés de Collahuasi

- Asistir al Gerente de Proyecto como Asistente de Gerencia.
- Asistir al departamento de Contratos como Asistente, procesar documentación de los contratos tanto cartas, estados de pago, solicitudes de cambio, etc.
- Asistir al departamento de Administración y Servicio, coordinar pasajes del personal asociado al proyecto y traslado del personal.
- Apoyo a la gestión de RRHH en terreno.

Abril 2013 a Junio 2014

Curriculum Vitae

Cindy Ahumada Abarca

Asistente de Proyecto

Proyecto: Coloso Concentrate Pipelines

Cliente: BHP Billiton

- Asistir al Gerente de Proyecto como Asistente de Gerencia.
- Asistir al departamento de Contratos como Asistente, procesar documentación de los contratos tanto cartas, estados de pago, solicitudes de cambio, etc.
- Asistir al departamento de Administración y Servicio, coordinar pasajes del personal asociado al proyecto y traslado del personal.
- Apoyo a la gestión de RRHH en terreno.
- Marzo 2011 a Diciembre 2012

Asistente de Sustentabilidad

Proyecto: Obras Tempranas Mina Ministro Hales

Cliente: CODELCO, Vicepresidencia de Proyectos

- Preparación de informes semanales y mensuales de gestión y estadísticas, actas de reuniones y control de compromisos asociados, preparación y centralización de documentación para planificación de actividades de fin de semana, control de cierres de asesorías e inspecciones, monitoreo de documentación accidentabilidad y cierres de planes de acción, actualización de procedimientos o estándares de terreno, control de documentos y registro del Sistema de gestión.

Septiembre 2010 a Febrero 2011

Asistente de Proyecto

Proyecto: Obras Tempranas Mina Ministro Hales

Cliente: CODELCO, Vicepresidencia de Proyectos

- Asistir al Gerente de Proyecto como Asistente de Gerencia.
- Asistir al departamento de Contratos como Asistente, procesar documentación de los contratos tanto cartas, estados de pago, solicitudes de cambio, etc.
- Asistir al departamento de Administración y Servicio, coordinar pasajes del personal asociado al proyecto y traslado del personal.
- Apoyo a la gestión de RRHH en terreno.

Noviembre 2009 a Agosto 2010

Asistente de Contratos

Proyecto: Esperanza, Área Muelle

Cliente: Antofagasta Minerals

- Asistir a los Administradores de Contrato con la documentación propia del cargo, procesar documentación de los contratos como cartas, estados de pago, solicitudes de cambio, etc. Ingreso y control en sistema de Gestión de Contrato de los Estados de Pago, Solicitudes de Cambio y Ordenes de cambio.

Diciembre 2008 a Noviembre 2009

Curriculum Vitae

Cindy Ahumada Abarca

Asistente de Contratos

Proyecto: PDA, Fase 1, Faena Andina

Cliente: CODELCO, Vicepresidencia de Proyectos

- Apoyar al departamento de Contratos, en los procesos de Licitación de Contratos.
- Apoyo logístico dentro del área, procesar documentación propia del cargo, llevar base de documentos de licitación y contratos en duro y biblioteca electrónica. Además participación activa en la preparación de documentos de licitación para consideración de la Gerencia de Contratos.

Julio 2008 a Noviembre 2008

Administración y Logística (RRHH)

Proyecto: MSC OLE-W9, Faena Escondida

Cliente: BHP Billiton

- Procesar para cumplimiento legal, toda la información relacionada con personal SKM Minmetal Proyecto OLE-W9, Coordinar con Casa Matriz, soporte de bienestar corporativo. Tramitar certificado de Cumplimiento Laboral, Supervisar tenencia de Libro asistencia, Coordinar contrataciones, cursos y exámenes asociados. Labores de Recursos Humanos en Terreno. Procesar y entregar cierre laboral de SKM Minmetal y de los respectivos subcontratistas. Acreditación de personal interno para ingreso al Proyecto.

Marzo 2007 a Junio 2008

KOMATSU

Práctica Profesional Administración de Empresa

- Labores Administrativas en el Área de Ventas de Equipos. Coordinación del departamento de ventas, órdenes de compra, solicitudes de cotización.

Septiembre a Noviembre 2006

JORGE BAÑADOS PEREZ

Contratista Empresa Eléctrica de Antofagasta

- Atención de Público: trato directo al Cliente, respondiendo dudas, analizando reclamos y entregando solución de reclamos, generación de documentación: contratos, órdenes de servicios, notas de crédito, notas de débito. Oficina Comercial ELECDA.
- Analista de Facturación, Análisis de consumos clientes monofásicos y trifásicos, análisis y comparación gastos comunes. Oficina Comercial ELECDA

2000 al Agosto 2005

