

HUGO RENATO SANDOVAL MORENO

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS MINEROS.

PERFIL PROFESIONAL.

25 años de experiencia laboral en empresas nacionales e internacionales de servicios a la industria minera del país; liderando y gestionando contratos de servicios, para el cumplimiento óptimo en costos, plazo y calidad del servicio proyectado, alertando tempranamente desviaciones proponiendo e implementando para ello iniciativas de mejora en los procesos unitarios con estrategias de mediano y corto plazo.

Supervisa el cumplimiento de la legislación, estándares, políticas, gestión de desempeño y procedimientos vigentes. Aplica consistentemente los principios de seguridad y salud en todas las actividades, asumiendo la responsabilidad de la seguridad tanto propia como del personal bajo su mando para garantizar la no ocurrencia de incidentes, accidentes y la eliminación de fatalidades, identificando riesgos específicos del área de trabajo. Además, implementar y adherirse a planes / sistemas específicos, actuar como modelo a seguir y reforzar una cultura en el lugar de trabajo, evaluando el compromiso de los miembros del equipo.

Actúa en línea y apoya el desarrollo de una cultura organizacional de alto rendimiento, orientada al cumplimiento de objetivos, actuando como modelo a seguir; participando activamente como miembro del equipo en todos sus procesos, estableciendo expectativas claras y consistentes, implementando procesos de gestión para personal propio y subcontratista, además, desarrollando a los miembros del equipo proporcionando entrenamiento y retroalimentación. Supervisa el cumplimiento constante a los requisitos de compliance local y externos, considerándolo un nivel mínimo de rendimiento y garantizando el cumplimiento por parte del equipo. Además, adherirse a la gobernanza dentro del equipo.

ANTECEDENTES PERSONALES.

Nacionalidad: Chilena.

Cédula Identidad: 12.574.951-8

Edad: 48 años.

Licencia de Conductor: Clase B.

CONTACTO.

+56 9 62479493

Rubén Castagneto Rodríguez 1498
Serena Oriente – La Serena.

hugosandova@hotmail.com

EXPERIENCIA LABORAL.

Major Drilling Chile | Administrador de Contratos.

Jul. 2018 – Mayo 2020. / Feb. 2021 a la fecha.

- Proyectos: Minera Antucoya – Norte Abierto – Minera Mantos Blanco.

Reporta directamente a Gerente General; objetivos específicos planificar, coordinar y administrar el contrato, con la finalidad de dar fiel cumplimiento a las obligaciones contractuales que regulan las relaciones, cumpliendo con la misión, visión, políticas y objetivos del mandante y la empresa.

Norte Abierto Goldcorp | Administrador de Contratos.

2017 – 2018.

- Proyecto: Norte Abierto.

Reporta directamente a Superintendente de Finanzas e Infraestructura. Administra los contratos de servicios en proyecto; velando por el cumplimiento contractual estipulado con empresas de: Inducción y Acreditación, Operación de Campamento, Transportes de Personal, Combustibles, Abastecimiento y Operación Planta Agua, Control del Budget operativo, aprobación Estados de Pago Mensuales. Evaluando el desempeño de las empresas en Terreno.

Terraservice | Administrador de Contrato.

2015 – 2017.

- Proyectos: División Gabriela Mistral – Minera Caserones.

Administrar la obra de acuerdo con el contrato y bases establecidas con el mandante, manteniendo un contacto permanente y respondiendo eficazmente a las necesidades de éste. Controla el desarrollo operacional. Reporta directamente a Gerente de Operaciones, responsable del óptimo funcionamiento del proyecto y detectando oportunidades e implementando las mejoras necesarias. Controla los procesos auditables internos y externos.

Hellema Holland Engineering | Administrador de Contratos.

2013 – 2015.

- Proyectos: División Gabriela Mistral – Cerro Colorado BHP Billiton.

Responsable del cumplimiento productivo según lo estipulado en bases contractuales; conforme a los estándares de la empresa; brindando soluciones que aporten valor agregado. Identifica nuevas oportunidades de negocios, confecciona y respalda los Estados de Pago. Visualiza e implementa soluciones efectivas para optimizar las operaciones velando por seguridad de su personal y equipos. Para los servicios de perforación, habilitación, desarrollo y limpieza de pozos hidrogeológicos.

Resiter S.A. | Administrador de Contrato.

2011 – 2013.

- Minera Caserones Contrato Operación Planta Neutralización Aguas Ácidas.

Responsable del cumplimiento contractual bajo su responsabilidad, implementando y dirigiendo las operaciones conforme a lo establecido en estándares de empresa. Soluciona necesidades del cliente para el éxito de los servicios y gestiona nuevas oportunidades de negocios; asegurando rentabilidad, proyección financiera y cumplimiento de Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Analiza, gestiona y responde por el control de gestión de la unidad, asegurándose de disponer de información rigurosa, Lidera y mantiene equipos de trabajos sólidos y capaces de responder con calidad a los requerimientos. Lidera, supervisa y facilita el cumplimiento de auditorías en la unidad.

Boart Longyear Chile | Jefe de Operaciones Chile.

2007 – 2011.

- Casa Matriz y Proyectos en Operaciones.

Gestiona al personal requerido en cada proyecto, protegiendo este recurso y su seguridad, en estricto cumplimiento a la normativa vigente, política de calidad; uso eficiente de recursos operacionales, materiales y tecnológicos; definiendo prioridades para asignación. Orientación al cumplimiento de objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo. Supervisa los procesos en sistemas y evalúa los resultados específicos proyectados, compara, analiza e implementa correcciones respecto de los planes y presupuestos. Responsable directo del personal de Operaciones, Mantenimiento, Servicios, Administrativos en proyectos y Analistas de Operaciones en casa matriz.

CONOCIMIENTOS TECNICOS.

Operaciones.

- Conocimiento de los procesos operativos asociados a su rol.
- Monitoreo de puntos de referencia e identificación de brechas de desempeño, aplicadas a gestión de contratos.

Gestión.

- Técnicas de gestión de riesgos y controles críticos.
- Recopilación, análisis y gestión de contratos para la toma de decisiones, ejecutando un rendimiento operativo seguro en un horizonte de tiempo determinado.

Técnicas de gestión de contratos.

- Conocimientos de procesos licitatorios, formación de contratos y su aplicación.
- Monitoreo constante para identificar y comprender factores que inciden directamente en los Contratos: Legales, Prevención, Riesgos, Gestión del Cambio, Medio Ambiente, Gestión Social (management, compras y contratación Local), Relaciones Comunitarias, Calidad, Permisos, Prevención y Manejo de Reclamos estableciendo sus métodos de solución, Ley de Subcontratación., comunicaciones contractuales, y reportabilidad del contrato.
- Liderazgo para crear una cultura orientada a los objetivos, alto desempeño y gestión del cambio.
- Experticia en proceso de Cierre del Contrato y documentación asociada.

Compliance.

- Competencias para identificar, asesorar, monitorear y reportar los riesgos de sanciones, de pérdidas en reputación producen por inobservancia de leyes, regulaciones, códigos de conducta y estándares de buenas prácticas. Requerimientos en materias de seguridad, salud y medio ambiente, legislativos, legales, reglamentarios y de permisos.
- Incentiva el desarrollo de sistema y una cultura en la que la seguridad y la salud sean primordiales y que resulten en cero fatalidades.

HABILIDADES INTERPERSONALES.

- Liderazgo y pertenencia al equipo para promover el accountability y el alto desempeño.
- Autoconciencia para comprender cómo los comportamientos impactan en el compromiso.
- Promoción y modelado de conductas productivas de liderazgo en gestión del impacto de cambios, decisiones o resultados.
- Motivación al equipo para alcanzar los objetivos de rendimiento.

Geotec Boyles Bros S.A. | Administrador de Contrato.

2004 – 2007.

- Proyecto: Spence BHP Billiton.

Responsable de la gestión operativa del proyecto y su productividad; orientado al cumplimiento de las bases contractuales, logrando con ello satisfacer los objetivos y necesidades del cliente en operaciones de producción, seguridad y calidad del personal y los equipos asignados. Detectar oportunidades de mejoras constantes para su aplicación en plan mensual. Controla avances diarios, movimiento y mantención de equipos. Aplica y asegura el cumplimiento de los procedimientos de trabajo. Elabora y gestiona los Estados de Pago.

G4S Security Services | Jefe de Administración y RRHH.

2003 – 2004.

- Sucursal de Operaciones Calama.

Responsable del funcionamiento administrativo y del personal de la sucursal. Controlando los sistemas y protocolos de administración y RRHH. Evaluando costos, selección y contratos; provisión y mantención de dotaciones requeridas por clientes. Elabora informes y estadísticas de gestión mensual. Relaciones con cartera de proveedores y servicios contratistas; Asegurando el cumplimiento de normativas legales vigentes, bienes de la empresa, participando en la elaboración de propuestas.

Geotec Boyles Bros S.A. | Coordinador Administrativo.

2001 – 2003.

- Proyectos: Escondida - Spence BHP Billiton.

Responsable de las labores administrativas en general del proyecto; elaboración de informes estadísticos de producción, RRHH y requerimientos logísticos, procesamiento de documentación e información generada en la faena. Manteniendo relaciones laborales frecuentes con clientes y proveedores externos e internos. Calcula bonos de producción, e incentivos. Elabora rendición y control de gastos en presupuesto mensual. Coordina traslados, turnos, control de campamento, credencialización, inducciones, inventarios, gestión de certificados de obras y resolución de jornadas excepcionales.

CIMM T&S S.A. | Coordinador Administrativo.

1998 – 2001.

- Contratos Procesos Hidrometalúrgicos Chuquicamata y R.T.

Desempeña labores de control estadístico sobre la base de programas de trabajos mensuales para el cliente; interpreta datos estadísticos operacionales, control de la información interna, elaboración Estados de Pago y reportes mensuales, informes de inventarios, control del personal y su credencialización, costos de los servicios, control de pérdidas y apoyo documental en las propuestas para licitaciones.

Municipalidad de Calama. | Jefe de RRPP y Comunicaciones.

1997 – 1998.

- Casa Consistorial.

Responsable directo Departamento Relaciones Públicas, del personal y actividades protocolares del municipio, organiza agenda del Edil con los medios de comunicación, autoridades y entidades comunales, coordina las publicaciones de la casa consistorial potenciando y afianzando su imagen. Supervisión de los programas de extensión comunitaria y de difusión.

FORMACION PROFESIONAL.

- **Magíster Internacional en Administración de Empresas.**
Universidad Andrés Bello.
- **Diplomado en Proyectos Mineros y de Infraestructura.**
Universidad Adolfo Ibáñez.
- **Diplomado en Negocios y Administración de Empresas.**
Universidad Adolfo Ibáñez.
- **Diplomado en Gestión de Recursos Humanos.**
IACC.
- **Ingeniería Comercial – (3er. año).**
Universidad José Santos Ossa.
- **Relacionador Público.**
Instituto Profesional Santo Tomás.