

CURRICULUM VITAE

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre : **Sergio Antonio Ramírez Maldonado**

Domicilio : **Agustín Eyzaguirre 2726 Lomas de Maipú “Maipú”**

Año de Nacimiento : **09 de Junio del 1960**

C. Identidad : **07.933.075-2**

E. Civil : **Casado (1 Hijo)**

Nacionalidad : **Chilena**

Profesión : **Dibujante Técnico (Control Documentos)**

Teléfono Particular : **228916892(casa) – 979697611 celular**

Correo : sergioramirez12@gmail.com
tetouc@gmail.com

Otras Red de contactos: www.linkedin.com

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

- Estudios Básicos : Escuela Básica de Polonia N° 290 – Quinta Normal
- Estudios Secundarios : Liceo # 9 Guillermo Labarca - Quinta. Normal.

ESTUDIOS SUPERIORES

- **Dibujante Técnico Industrial** (Instituto Esucomex) Titulado 1997

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

Microsoft Office (Intermedio), Word, Excel (Intermedio)
AutoCAD V. R12
Software (Base de Datos): **KMS, Meridian, Aconex, Hummingbird, Infoworks**

Extracto

11 años como control documentos de los cuales, **7 años de experiencia en Bechtel Chile** de documentos vendor en proyectos EPCM para BHP Billiton de Minera Escondida, teniendo la función de liderar el control documentos vendor a cargo de grupo de personas en el ingreso de entrada y salida de documentos tales como revisar, verificar, chequear, distribuir y coordinar con el departamento de ingeniería que se cumpla dentro del plazo establecido para su devolución al originador para una nueva emisión, de esta manera formando un equipo con capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con los objetivos establecidos en este proyecto, teníamos cerca de 250 órdenes de compras y más de 100 contratos de proveedores con lo cual necesitábamos ser eficaces con la calidad y el tiempo que cliente requería y exigía.

4 años de experiencia en SKMMinmetal como control documentos de ingeniería (diseño) en archivos duros (papel) en diferentes proyectos simultáneamente ingresando la documentación en el sistema Meridian, ordenando y archivando los documentos en gavetas y bodegas.

2 años aproximados de experiencia como dibujante técnico eléctricos en AutoCAD R12

EXPERIENCIA LABORAL

ADMINISTRADORA LAS BELLOTAS (desde diciembre del 2016 a la fecha)

Cargo: Vigilante (conserje) de edificio el Golf 99, controlando el ingreso y salida de personal administrativo y vehicular con rotación de turno.

Como Control Documentos

BECHTEL CHILE: Control Documentos (22-Sep 2008 hasta el 03-abril 2015)

Software de la Empresa Sistema **Infoworks 6.7**

Proyectos EPCM: OGP1 de BHP Minera Escondida (Feb 2012 al 03-abril 2015)

Principales responsabilidades;

- Desarrolle la función de control documentos vendor teniendo a cargo 6 personas formando un equipo muy fuerte y capacitado bajo constante presión.
- Bajar toda la información día a día proveniente de los proveedores enviada por eroom, mail, cd`s, manuales en físicos, etc...
- Ingresar y coordinar toda la documentación vendor con el departamento de ingeniería mecánica, eléctrica, instrumentación, piping, civil estructural
- Ingresar y revisar todas las RFI y SDDR enviadas por los proveedores

- Mantener la información vendor actualizada en el sistema Infoworks de la empresa
- Realizar training a los empleados nuevos y antiguos sobre marcas electrónicas (Brava) para comentar los planos o documentos para el vendor.
- Entregar reporte semanal al supervisor
- Participar en reunión de apertura (Kiff of meeting) con los proveedores para indicar los procedimientos de documentación a ser enviada.
- Descargar e ingresar todos modelos 3D (estructuras y otros) para los diferentes departamentos de ingeniería enviadas por los vendor.

Proyecto EPC: Antapaccay (abril 2010 – enero 2012) Perú

Principales responsabilidades;

- Desarrolle la función de control documentos vendor teniendo a cargo 4 personas formando un equipo muy fuerte y capacitado bajo constante presión.
- Realizar training a empleados nuevos en nuestra área para que pueda quedar a la par y capacitados a la presión que se desarrolla en esta función.
- Bajar toda la información día a día proveniente de los proveedores enviada por eroom, cd`s, manuales en físicos, mail etc...
- Ingresar y coordinar toda la documentación vendor con el departamento de ingeniería mecánica, eléctrica, instrumentación, piping, civil estructural
- Ingresar y revisar todas las RFI y SDDR enviadas por los proveedores
- Mantener la información vendor actualizada en el sistema Infoworks de la empresa
- Entregar reporte semanal al supervisor
- Descargar e ingresar todos modelos 3D (estructuras y otros) para los diferentes departamentos de ingeniería enviadas por los vendor.
- Ingresar todos los documentos al sistema Aconex del cliente.

Proyecto EPCM- PDA Andina Fase I (Codelco-DET) -(Sep. 2008 – Mar 2010) 5 Meses oficina (1 año terreno)

Principales responsabilidades;

En Santiago 6 meses:

- Revisar, chequear e ingresar toda la documentación al sistema Infoworks
- Ingresar y coordinar toda la documentación vendor (en físico) con el departamento de ingeniería mecánica, eléctrica, instrumentación, piping, civil estructural.
- Escanear toda la indocumentación comentada y reingresarla al Infoworks
- Devolver toda la documentación comentada al vendor.

En terreno 1 año:

- Ingresar protocolos
- Ingresar SDI(RFI) de terreno

- Entregar toda la documentación de ingeniería (planos, especificaciones, manuales, memoria de cálculos, etc....) al cliente y a los proveedores según contrato.
- Imprimir toda la documentación actualizada y entregar al cliente (3 copias) y contratistas (1 copia de todos como planos, documentos técnicos etc...)
- Ingresar toda la información al sistema Hummingbird del cliente.

SKM MINMETAL: Control Documentos (Mar 2006 al Sep2008)

Sistema Meridian 2005 Power User (CYCO)

Proyectos: - Ingeniería Conceptual Chuquicamata (**Codelco “Hummingbird”**)
(Comienzo de Fase 2 desde el 01/07/2007 – junio de 2008)
- Ingeniería Conceptual Nuevo Nivel Mina (**Codelco-DET “Hummingbird”**)
(Comienzo de Fase 2 desde el 02/11/2006 – Termino marzo de 2008)

Principales responsabilidades;

- Revisar, Chequear y Verificar documentos y planos
- Ingreso de planos y documentos al sistema Meridian (Base de Datos)
- Traspaso de archivos planos y doc.
- Archivos en general
- PDF al cliente vía Internet (Codelco)

Otros Proyectos: En oficina central (José Domingo Cañas)

- Planta de Extracción por Solventes (GABY) Codelco
- Atacama Minerals SCM Aguas Blancas Project Detail Engineering
- Sistema Impulsión Aguas Caya Ing. Conceptual (Cia. Inés de Collahuasi)
- Oxide Leach Expansión (Escondida)
- West 9 Relocation Crusher N°2 y N°3 (Escondida)
- Nuevo Chancador Primario 60x89 – Caso Base 58 KTPD (Anglo American Chile)

CONSORCIO AKER KVAERNER – MINMETAL (Proyecto Spence) (oct 2004 a feb 2006)

Ingeniería de Detalles

Control Documentos - Sistema **KMS** (Software)

- Activación de Planos y Documentos (coordinación rápida)
- Manejo de archivos duros (gavetas y kardex)

MINMETAL S.A **Control Documentos** (Ene 2004 – Jul 2004)

- Inspección de archivos Técnicos (Soquimich)
- Document Control

SIMECP LTDA. **Dibujante Eléctrico** (Mar 1999 – Dic 2001)

Proyecto: - The Very Large Telescope Cerro Páranal (**ESO**)
Planos de Canalización

Realicé la "Gestión Compra de Materiales" para el Proyecto.
Coordinación de Viajes del Personal hacia Cerro Páranal.

INCO ING. DE CONSULTA Y DE OBRAS LTDA. (abril 98 –dic.98) **Dibujante.**

Proyecto El Balseo: - Planificación de Sistema de Agua Potable

FLUOR DANIEL CHILE S.A. (Ene 1997 - a Mar 1998) - **Dibujante Eléctrico**

Proyecto: - Ingeniería de Detalle Fábrica Paneles Fibramold S.A.
Planta Cabrero VIII Región.

JAAKKO PÖYRY CHILENA LTDA: (Ene 89 - Dic 96) - **Junior Administrativo (8 años)**

Proyecto: - Celulosa Forestal Santa Fe Ingeniería de Detalle
Ingreso de planos y documentos
Archivos en general
Fotocopiado
Trámites Bancarios
Pagos de AFP
SII (Impuesto Internos)
Notaria
Licencias, vale vista, etc...

RECOMENDACIONES

- **Edgar Gomez:** Project Engineering Manager at Bechtel Corporation
Fono: +56-226637346
Correo: egomez@bechtel.com
- **José Miguel Rivera:** Supervisor y Leader de control documentos Bechtel Corporation
Fono: 22-6751000
Celular: 992194113
Correo: jmrivera@bechtel.com

Web: www.bechtel.com

- **Mario Fabio:** Supervisor y Líder de control documentos en Jacobs (ex SKMMinmetal)
- **Fono:** 22-5123101
- **Correo:** mario.favio@jacobs.com
- **Web:** www.bechtel.com
-

Web: www.jacobs.com

Sueldo líquido: \$ líquidos