

CURRICULUM VITAE

I. Antecedentes Personales.

Nombre	: Claudio Alberto Escobar Camus.
Cédula de Identidad	: 12.173.635-7 de La Calera.
Fecha de Nacimiento	: 23 de noviembre 1972.
Domicilio	: Pje. Lago Ranco, casa n° 22 Conjunto Residencial Don Camilo, La Cruz.
Teléfonos particulares	: 9 62652105 (móvil)
Estado Civil	: Casado (dos hijos).
Edad	: 50 años
Nacionalidad	: Chilena
Correo electrónico	: cescobar.camus@gmail.com
Licencia de Conductor	: Clase B
Examen de Altura	: Vigente hasta Nov 2023
Dirección web:	https://www.linkedin.com/in/claudio-alberto-escobar-camus-b67136101

II. Títulos y Certificados de Estudios.

Títulos	: Técnico en Auditoría C.F.T. Instituto Diego Portales.
	Contador General con Mención en Computación. C.F.T. Instituto Diego Portales.
Certificado de Estudios	: Operador de Microcomputadores C.F.T. Instituto CYED, Centro de Computación y Educación.

III. Antecedentes Académicos.

Estudios Superiores	: Instituto Diego Portales, Centro de Formación Técnica, sede Viña del Mar.
1994	: Técnico en Auditoría.
1992 – 1993	: Contador General con Mención en Computación.

Cursos de Capacitación :

May – Jun 2006 : Aplicaciones Autocad 2D (USACH)
Abr-2005 : Excel 6.0 para Windows
Jun-2001 : Prevención de Riesgos para la Minería (BAPREVER)
1991 Operador de Microcomputadores (Instituto CYED, Centro de Computación y Educación).

IV. Resumen.

Técnico Auditor con 20 años de experiencia como Técnico en el área de Control de Documentación Técnica de Proyectos multidisciplinarios, Gestión Documental y Administrativa, en las áreas de Ingeniería de Diseño, Detalles y Construcción, trabajando en todos los ámbitos (Contratista, Inspección y Mandante). Persona con gran capacidad de trabajo en equipo, con buenas relaciones interpersonales, flexible y orientado a prestar servicios en el área de desempeño. Acostumbrado al trabajo bajo presión, con iniciativa y de fácil adaptabilidad.

V. Antecedentes Laborales.

Marzo 2019 a la Fecha : **BECHTEL CHILE LTDA.**

Document Management Field - Area Port QB2 Project

- Proceso de documentos emitidos por departamentos de Ingeniería, inicio de proceso y cierre, proceso de documentos de proveedores y subcontratistas, administrar flujos de trabajo y reportar el estado de estos, archivo físico de documentos procesados, ingreso y devoluciones de documentos Vendor. Aseguramiento de calidad, revisar los aspectos formales de documentos y planos, verificando que lo descrito en el plan de calidad del Proyecto se cumpla en lo referente a la identificación, revisiones y firmas de los responsables, edición de atributos de los documentos y planos recolección y emisión de datos para reportes, operación a través de plataforma documental Aconex.
- Capacitación de Plataforma Aconex a Contratistas, Colaboradores y personal de Ingeniería y Construcción con uso y manejo de Plataforma Aconex
- Uso Proceso y Emisión de Documentación de Ingeniería,
- Documentos de Cambios todo a través de Plataforma Unifier
- (Etapas Cierre de Proyecto) Archivo y control planos y documentos de ingeniería de terreno, construcción y documentos Vendor

Abr 2017 a Feb 2019

: **CRUZ Y DAVILA INGENIEROS CONSULTORES LTDA.**

Proyecto HBQP – Asesoría a la Inspección Fiscal para la Obra Construcción Hospital Biprovincial Quillota Petorca

- Apoyar a la Inspección Fiscal en el control y seguimiento documental del contrato en lo relativo al ingreso, en tiempo, forma y contenido de cada uno de los antecedentes emitidos y/o recibidos por la Inspección Fiscal al Contratista u otra Institución, servicio o agente.

Hacer el seguimiento de la coordinación entre especialidades, de planos y documentos al interior de la Asesoría.

- Llevar un registro al día y confiable de todas las emisiones de planos y documentos del Proyecto.
- Emitir reportes periódicos, con el status de planos y documentos preparados para el Proyecto por el Consorcio
- Aseguramiento de calidad, revisar los aspectos formales de documentos y planos, verificando que lo descrito en el plan de calidad del Proyecto se cumpla en lo referente a la identificación, revisiones y firmas de los responsables

Jul 2016 a Feb 2017

: **CONSORCIO BSK (BECHTEL SIGDO KOPPERS)**
Minera Escondida – Proyecto EWS Project

- **(En Etapa de Cierre de Proyecto)** Archivo y control planos y documentos de ingeniería de terreno, construcción y documentos Vendor, uso de sistema documental corporativo Infoworks, importación de archivos, numeración estándar de los documentos, edición de atributos de los documentos y planos, emisión de reportes semanales, coordinaciones y ruteos de documentos, ingreso y devoluciones de documentos Vendor, con apoyo de un amplio archivo técnico (manuales, catálogos, especificaciones técnicas , correspondencia técnica, planos etc.)

Proceso de cierre de Proyecto del área documental, alrededor de 60.000 archivos tanto en digital como en copia dura, arqueo y cruce de información para entrega al cliente y bodegaje

Mar 2016 a May 2016

: **Otec Pro-Safety Ltda.**

- **Trabajo Part Time** como Asistente Técnico, para apoyo en proceso de recertificación para Auditoria ISO 9001: 2008 y NCH 9001:2009 enfocándose en el ordenamiento, archivo y actualización documental de la Otec
- , además de la revisión del Listado Maestro de Documentos en relación a la codificación y actualización.

Nov 2014 a Oct 2015

: **CONSORCIO BSK (BECHTEL SIGDO KOPPERS)**
Minera Escondida - OGP1 Organic Growth Project 1

- Archivo y control planos y documentos de ingeniería de terreno, construcción y documentos Vendor, uso de sistema documental corporativo Infoworks, importación de archivos, numeración estándar de los documentos, edición de atributos de los documentos y planos, emisión de reportes semanales, coordinaciones y ruteos de documentos, ingreso y devoluciones de documentos Vendor, con apoyo de un amplio archivo técnico (manuales, catálogos, especificaciones técnicas , correspondencia técnica, planos etc.)
- Proceso de cierre de Proyecto del área documental, alrededor de 120.000 archivos tanto en digital como en copia dura, arqueo y cruce de información para entrega al cliente y bodegaje.

- Abr 2013 a Oct 2014 : **BECHTEL CHILE LTDA.**
Minera Escondida - OGP1 Organic Growth Project 1
- Archivo y control planos y documentos de ingeniería de terreno, construcción y documentos Vendor, uso de sistema documental corporativo Infoworks, importación de archivos, numeración estándar de los documentos, edición de atributos de los documentos y planos, emisión de reportes semanales, coordinaciones y ruteos de documentos, ingreso y devoluciones de documentos Vendor, con apoyo de un amplio archivo técnico (manuales, catálogos, especificaciones técnicas , correspondencia técnica, planos etc.)
- Mar 2012 a Mar 2013 : **BECHTEL CHILE LTDA.**
Minera Escondida - OLAP Oxido Leach Area Project
- Archivo y control planos y documentos de ingeniería de terreno, construcción y documentos Vendor, uso de sistema documental corporativo Infoworks, importación de archivos, numeración estándar de los documentos, edición de atributos de los documentos y planos, emisión de reportes semanales, coordinaciones y ruteos de documentos, ingreso y devoluciones de documentos Vendor, con apoyo de un amplio archivo técnico (manuales, catálogos, especificaciones técnicas , correspondencia técnica, planos etc.)
- Oct 2009 a Feb 2012 : **BECHTEL CHILE LTDA.**
Los Bronces Project – Pipeline Fase II
- Archivo y control planos y documentos de ingeniería de terreno, construcción y documentos Vendor, uso de sistema documental corporativo Infoworks, importación de archivos, numeración estándar de los documentos, edición de atributos de los documentos y planos, emisión de reportes semanales, coordinaciones y ruteos de documentos, ingreso y devoluciones de documentos Vendor, con apoyo de un amplio archivo técnico (manuales, catálogos, especificaciones técnicas , correspondencia técnica, planos etc.)
 - Proceso de cierre de Proyecto del área documental, tanto en digital como en copia dura, arqueo y cruce de información para entrega al cliente y bodegaje
- Ago 2008 a Sep 2009 : **BECHTEL CHILE LTDA.**
Escondida Molybdenum Plant Project y MLP Re -Power II Project
- Archivo y control planos y documentos de ingeniería de diseño y documentos Vendor, uso de sistema documental corporativo Infoworks, importación de archivos, numeración estándar de los documentos, edición de atributos de los documentos y planos, emisión de reportes, coordinaciones y ruteos de documentos, ingreso y devoluciones de documentos Vendor, además de ingreso de planos y documentos de ingeniería de diseño, con apoyo de un amplio archivo técnico (manuales, catálogos, especificaciones técnicas , correspondencia técnica, planos etc.)

Mar 2007 a Ago 2008

: **CRUZ Y DAVILA INGENIEROS CONSULTORES LTDA.**
Gerencia de Proyecto Línea 1 Oriente (Metro de Santiago de Chile).

Se incorpora a la Gerencia Proyectos Línea 1 Oriente, con Cargo de **Asistente Técnico Administración Interna**, trabajando directamente con el Jefe de Ingeniería de Proyecto, Sr. Osvaldo Richards A.

Las principales tareas desarrolladas corresponden a:

Gestión Administrativa

- Preparación Estados de Pago de la Gerencia por conceptos de Honorarios Consultores, Empresas de Servicios, etc.
- Control de los Contratos de Arriendo de Camionetas con chofer para la Gerencia. Estados de Pago por concepto de servicio, reembolso de consumo de combustible y pago horas extras.
- Elaboración Ordenes de Trabajo para la Gerencia Desarrollo de Proyectos (cotización, informe técnico adjudicación, notificación al Contratista).
- Apoyo en manejo de la Caja Chica de la Gerencia, realizando el control y el informe de los fondos a rendir.
- Reemplazo en los cargos de Archivo Técnico de Contratos (periodo vacaciones).

Gestión Logística

- Encargado de la elaboración de las Solicitudes de Compra: centralización de los requerimientos de la Gerencia, emisión de las Solicitudes de Compra e Informes Técnicos correspondientes.
- Logística por la habilitación de nuevas oficinas y estaciones de trabajo de la Gerencia y Subgerencias de Construcción: requerimientos de Informática, Telefonía, Energía, Sistema aire acondicionado, Remodelación del área de paneles y estaciones de trabajos, etc.
- Gestión control activo fijo de murales de bienes inventariados de usuarios de la Gerencia.

Control de Documentos y otros

- Control de los Informes Fotográficos y Audiovisuales de las Constructoras e ITO's
- Ordenamiento de las Declaraciones de Impacto Ambiental.
- Presentaciones para la Gerencia Desarrollo de Proyectos en PowerPoint (preparación, instalación y colaboración en la exposición).

Jun 2002 a Mar 2007: **CRUZ Y DAVILA INGENIEROS CONSULTORES LTDA.**

Gerencia de Proyectos Nuevas Líneas 4 y 4A (Metro de Santiago de Chile).
Gerencia de Proyecto Línea 1 Oriente (Metro de Santiago de Chile).

- Se desempeña con cargo de **Control de Documentos** para (Metro S.A.), en oficina de A.P.D.T. (Archivo de Planos y Documentos Técnicos), para los proyectos Línea 4 y 4A, en la Ingeniería de Detalles y Construcción.
 - Encargado del proyecto de la Ingeniería Básica y de Detalle de la Línea 4, y posteriormente del proyecto de Extensión de la Línea 1 Oriente.

Dentro de las labores a realizar se encuentran, llevar el control de los planos y

documentos recibidos de los Proyectistas, en coordinación con el Jefe de Proyecto y el Ingeniero Coordinador del Contrato. Envío de la documentación a terreno para entrega a las empresas de Inspección Técnica de Obras y a las Constructoras, a través de Notas de Envío. Mantener actualizado y ordenado el sistema de rack de planos (10.000 planos en promedio), lo mismo con la documentación técnica asociada, apoyado de un amplio archivo técnico.

El control de la documentación se lleva a través de la mantención de la Base de Datos de planos y documentos.

- Proceso de cierre de Proyecto del área documental, tanto en digital como en copia dura, arqueo y cruce de información para entrega al cliente y bodegaje.

Sep 2001 a Nov 2001

**: CLEAN CUT S.A. (FILIAL TECSA CONSTRUCCIONES).
Proyecto Dump Leach (Minera Quebrada Blanca).**

- Se desempeña con cargo de **Administrativo de Faena** para Contratista, aquí realiza labores administración de campamento, cotizaciones, programación de turnos, rendición de gastos, planillas de sueldos, encargado de compras menores y jefe administrativo (S).

Abr 2001 a Sep 2001

**: GEOTECNICA CONSULTORES S.A.
Proyecto Reserva Norte I – Proyecto Esmeralda III Etapa (Codelco División Teniente).**

- Se desempeña con cargo de **Secretario Técnico** para Inspección Técnica, aquí realiza funciones como Administrativo de faena (documentación de Ingeniería, sistema control de compras, consumo de combustible, programación y control descanso de trabajadores, rendición de gastos, inventarios, control de asistencia diaria, y encargado de compras menores: consumo de oficina, varios).

Feb 2001 a Abr 2001

**: CONSTRUCTORA GARDILCIC
Construcción Segunda Etapa, Tranque de Relaves Los Quillayes (Minera Los Pelambres).**

- Se desempeña con cargo de **Secretario Técnico** para Oficina Técnica Contratista; entre dichas funciones se encuentran. Mantención de toda la documentación de Ingeniería (**Control de Documentos**), chequeo de Estados de Pagos Subcontratistas, Presupuestos, entrega de informes diarios de H/H y Horas Máquinas.

May 2000 a Sep 2000

**: C.O.V.S.A. (Constructora de Obras Viales S.A.)
Proyecto Ruta 5 Norte Santiago – Los Vilos.**

- Se desempeña con cargo de **Control Interno** para Depto. Técnico. En la Planta de Hijuelas KM 108. Esta a cargo de la información relacionada con el acero en punta, más el acero habilitado. En relación al control de entrada, salida, stock en bodega, envío de acero habilitado a terreno, revisión de los estados de pagos de las subcontratistas, respaldado con informes semanales y mensuales.

- También desarrolla tareas similares en el depto. de Acarreos (Movimiento de material en y control de camiones, distancia, cubicación, sist. Computacional) y en la planta de hormigón, (consumo diario de hormigón y un stock diario de materiales). Este trabajo se realiza en coordinación directa con el depto. técnico (costos y subcontratos de Longotoma).

Ene 2000 a Abr 2000

**: Labores de Asesoría Contable y Tributaria.
Labores Particulares.**

- En este período realiza **Asesorías** de índole contable tributario, como la mantención de libros compra – venta, libro de remuneraciones, actualización de libro caja americana, trámites en SII. Además, realiza la tramitación y declaración del form.29 y form.22 (Operación Renta Abril del 2000).

Mar 1999 a Dic 1999

**: SIGDO KOPPERS S.A. – Ingeniería y Construcción.
Montaje Instalación Chancador Primario y Manejo de Material (Minera Los Pelambres).**

- En esta empresa desempeña el cargo de **Control de Documentos** para Contratista. Este trabajo implica la revisión, chequeo e identificación de planos y documentos de Ingeniería de diseño y documentos del fabricante, con apoyo de un amplio archivo técnico (manuales, catálogos, especificaciones técnicas, correspondencia técnica, planos).
- Además de mantener una base de datos en planilla Excel actualizada tanto de documentos y planos ingresados y enviados a terreno.
- También es responsable de mantener informado tanto al Ingeniero Residente como a los jefes de áreas de los planos y documentos recepcionados. Mantener actualizado y ordenado el sistema de rack de planos (4.000 planos en promedio). Y del ingreso de horas hombres (H/H) aun programa Access interno de SK, entregando el resumen de horas gastadas, con el apoyo de cubicadores (el programa se trabaja en ambiente Windows).

Ene 1998 a Feb 1999

**: BAILAC Ltda.
(Servicio, Montaje y Control de Neumáticos Gigantes)
Disputada de Las Condes, Area El Soldado**

- En esta empresa minera realiza labores de **Supervisión de terreno**, más cargo **Administrativo de Faena**.
- El trabajo de supervisión de terreno implica la planificación de trabajos, organización y coordinación, además de controlar y velar para que se cumplan los procedimientos de trabajo.
- El trabajo administrativo implica un apoyo técnico al administrador de faena, tal como, entrega de informes, visitas inspectivas a terreno, presupuestos, etc.
- Todo lo anterior está apoyado por software tales como Word 6.0, Excel 5.0 y programa interno de la empresa “Control de Neumáticos” (en ambiente Windows). Además del programa MIMS (en ambiente Windows) de uso exclusivo para Disputa de Las Condes y cargos de jefatura para empresas contratistas

May 1996 a Dic 1997

: I.N.E. (Instituto Nacional de Estadísticas)
V Región, Valparaíso. Edificio de la Intendencia Regional.

- Desempeña funciones en el **Departamento de Unidad Técnica**. Aquí realiza trabajos correspondientes al manejo, mantención y actualización de la Base de Datos a nivel Provincial y Regional. Esto comprende Estadísticas de Población, Estadísticas Vitales, Estadísticas del Trabajo, Estadísticas Industriales y de la Construcción, Estadísticas Financieras, etc.
- También realiza trabajos en el área Administrativa – Contable.
- Maneja softwares en ambiente Windows 95, tales como Word 6.0 y Excel 5.0, además de conexión con Santiago a través de Red computacional y elaboración de Síntesis Estadística Mensual.

Jun 1995 a Mar 1996

: SOPRAVAL S.A., La Calera.

- Desempeña funciones en el **Departamento de Contabilidad**, realizando Trabajo en el Sistema Computacional de Activos Fijos de la Empresa.
- Dichas funciones abarcan el ordenamiento de Inventario de Activos Fijos, inventario de Productos Terminados, ingreso de activos al Sistema Computacional, Cuadratura de Inventario, etc.

VI. Manejo de Aplicaciones computacionales.

- Manejo de aplicaciones Windows, tales como Word, Excel, Access (nivel usuario), PowerPoint, Acrobat Profesional y Outlook.
- Otras aplicaciones: Infowork, Autocad, Voloview, Autovue, Eroom, Dropbox.

Recomendaciones:

Luis Jerez (ljerezco@bechtel.com) – Area Manager Contruction Port QB2 – 9 33972332

Cristian Arata (caarata@bechtel.com) - Field Document Control Lead QB2 - 9 88993719

Fabricio López (fabricio1100@gmail.com) – Gerente General Pro-Safety - 92199465

Claudio Iriarte (ciriarte@bechtel.com) – Documentrol Lead Home Office 9 66553966

Dane Toledo (datoledo@bechtel.com) – Project Field Engineer – Pipeline – 95947152

Gonzalo Herreros - ex-Jefe de Ingeniería Metro S.A. – 71350978

Jaime Bustos - Jefe de Asesoría Cruz y Dávila - 2503482

Héctor González - Manager Ingenier Los Morros Project (ex Gerente de Ingeniera/Planta Moly) Bechtel – 4808910

Claudio Escobar Camus
12.173.635-7