

## **RICARDO BUSTOS GALLEGUILLOS**

San Antonio de Padua 10790, La Florida-Santiago - Región Metropolitana

(2) 23199788 – 22675171 (09) 68366923

[ricardoanselmo@gmail.com](mailto:ricardoanselmo@gmail.com)/[ricardo.bustos@vtr.net](mailto:ricardo.bustos@vtr.net)



### **RESUMEN LABORAL**

Titulo En Gerencia de Proyectos, Titulado de Técnico de Nivel Superior en electromecánica, con estudios de Ingeniería en gestión industrial y diplomados en Diseño de seguridad Electrónicas con más de treinta cinco (35) años de experiencia dirigiendo en áreas de jefaturas en operaciones e ingenierías, Montaje e Instalaciones, mantenciones Eléctrica Media y Baja tensión, climatización plantas y equipos individuales, Logística, Transporte servicios generales, Seguridad Tecnológica y Física, en empresa Institucionales como privadas, Desarrollando Cargos de Gerente de Operaciones, Jefe de Área, Jefe Departamento, Director de Obra, Administrador de Contrato, Jefe de Servicios Generales, Administración de Personal, Jefatura de proyectos, Product Manager, Supervisor, Planificador de Mantención, en las Áreas de Electricidad, Media y Baja Tensión, Climatización, Combustión Interna, Logística, Transporte y comercialización de la Seguridad Tecnológicas en las Áreas detección y extinción de fuego, sistemas de Circuito Cerrado de Televisión, control de acceso, robo e intrusión. Telefonía, Gerenciando, administrando, Planificando, supervisando y diseñando las políticas, instructivos, especificaciones y formatos de las respectivas mantenciones mensuales, Bimestrales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.

En empresa Multinacional, Nacionales Sólida experiencia en el desarrollo de grandes proyectos mineros, Industrial y corporativos en el Área de seguridad Tecnológicas, Excelentes conocimientos sobre normativas internacionales de seguridad (NFPA). Hábil en la introducción de nuevas tecnologías al mercado. Amplios conocimientos comerciales. Manejo intermedio del inglés técnico escrito.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Visión Seguridad Integral Ltda.  
Gerente de Operaciones.**

**Santiago**

**Sep.-2012 – A Ene. 2014**

Desarrollando las funciones de Gerente de Operaciones, Manejar las operaciones diarias de una organización o empresa. Su único propósito es encontrar modos para hacer a la compañía más productiva proveyendo métodos efectivos para las operaciones de la empresa. Preparando presupuestos de programas, facilitar varios programas en toda la compañía, controlar el inventario, manejar la logística, entrevistar y supervisar a los empleados.

Mantener un entorno de fuerte liderazgo saber cómo resolver los problemas rápida y eficientemente. Además de mantener una comunicación vertical y horizontal. Proporcionando un entorno de trabajo que genere energía positiva, creatividad y sentimiento de equipo entre los empleados. Para asegurarse que esta meta se alcance, lograr compromisos con los empleados realizando reuniones, escuchando a cada departamento sobre sus problemas y preocupaciones y estableciendo un ejemplo de profesionalismo mostrando cualidades de liderazgo, implementar reglas y procedimientos para que sigan los empleados. Esto incluye fijar políticas en el lugar de trabajo para asegurar una efectiva implementación y adhesión entre cada uno de los empleados de la organización. Maneja el presupuesto de operaciones de la compañía para determinar cuánto se ha gastado y qué puede adquirirse en el futuro próximo. Pensando en los clientes; por lo tanto sabiendo cuánto dinero hay en el presupuesto de la compañía y así proporcionar los productos y servicios que retendrán a los clientes. Representando en las reuniones y funciones del consejo. siendo el vocero de la compañía y discutiendo los diferentes objetivos y planes que la organización tiene en mente para hacer los negocios más exitosos.

Manejar los problemas también. Muchos de los problemas que se enfrentaron incluyen la gestión de riesgos, retrasos de los envíos, clientes insatisfechos y problemas de los

empleados. Demostrando un liderazgo para tomar decisiones efectivas que no sólo ayuden a la empresa a funcionar de modo fluido sino que también sirvan para evitar situaciones difíciles en el futuro. Contratando empleados dentro de la organización, así como también supervisando y evaluando a los empleados y su desempeño laboral. Además de ser reclutador, dando órdenes a los empleados en ciertas tareas, resolviendo problemas concernientes al desempeño de los empleados, estableciendo reglas y procedimientos y creando horarios laborales.

Generando y cerrando negocios, velando los intereses de la empresa en la optimización de los recursos, desarrollando la operación completa de la empresa, generando mayores utilidades, cumpliendo las fechas de entregas de las obras asignadas, con una jefatura sobre personal y subcontratos en las diferentes etapas de la administración de los contratos, generando planificaciones comerciales como operativos para atender a los diferentes clientes. Planificando las respectivas mantenciones mensuales, Bimestrales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.

Retirándome por el no pago de acuerdos establecidos, considerando de mi parte la falta de seriedad.

**Nota:** Contacto en la empresa Sr. Claudio Contreras Gerente Comercial.

**Malbec Cia Ltda.**

**Santiago**

**Mar. 2007 – A Agos. 2012**

**Jefe Depto. De Sistemas de Incendio/Jefe Área Sistemas de Incendio.**

Desarrollando las funciones de Jefe Depto. Y Área, Product Manager, generando y cerrando negocios, velando los intereses de la empresa en la optimización de los recursos, generando mayores utilidades, cumpliendo con las fechas de entregas de las obras asignadas, con una jefatura sobre personal y subcontratos en las diferentes etapas de la administración de los contratos, generando Jefatura, administración, planificación, Supervisión, Puesta en Marcha, y comercializando el post venta, cerrando mismos ciclos anteriores, como operativos para atender a los diferentes clientes. Planificando las respectivas mantenciones mensuales, Bimestrales, Trimestrales, Semestrales y Anuales. Realizando la búsqueda del negocio, entendiendo la necesidad del cliente, diseñar lo solicitado realizar el proyecto su ingeniería básica, conceptual y detalle, con su presupuesto, cerrando el negocio, con su respectiva carta orden, negociando las formas de pago y los anticipos, negociación con los proveedores, selección del personal propio, y a contrata para el montaje e instalación del proyecto, dirección de la ejecución, con los protocolos de seguridad en obra, tanto para el nivel del mar como altura física, elaboración de formularios para las pruebas de protocolo, en la puesta en servicio del proyecto, confección de estados de pagos de acuerdo al proceso de la obra, realizando la facturación y su posterior en pruebas para la entrega, posterior realizar la cobranza.

Empresas: Zofri Iquique, Planta termoeléctrica de Paposo perteneciente a Chilectra, Aeropuerto de Iquique, Aeropuerto Antofagasta, Instituto de Salud Pública, Cesfam de Recoleta, Hospital de Carabineros, Hospital del Pino, Ministerio de Hacienda, Metro Santiago, Capredena, Minera Collahuasi (proyecto Ujina), Edificio Corporativo del Servicio Agrícola Ganadero, Socofar, Consejo Defensa del Estado, Banco Central

**Nota: Contacto** en la empresa Sr. Luis Riquelme Fritz Jefe de Grandes Cuentas.

**Tyco Fire & Security**

**Santiago**

**Oct. 2005 – A Dic. 2006**

**Administrar el proyecto sobre US 700.000 C/U**

Como edificio Neruda, Mistral, Integra medica las Condes, Bodegas Warren, edificio corporativo de Corpbanca, Desarrollar las funciones de director de obra en el área de seguridad, llevando los estados de pagos de acuerdo al avance de la obra, velando los intereses de la empresa en la optimización de los recursos, generando mayores utilidades, cumpliendo las fechas de entregas de las obras asignadas, con una jefatura de más de 45 personas en terreno, con personal Ingenieros, técnicos, especializado y jornales.

**Nota:** Contacto en la empresa Sr. Juan Carlos Leiva Carranca Gerente General.

**Bitelco Ltda.****Santiago****Nov. 2004 – Sep. 2005**

Empresa dedicada al desarrollo de proyectos del área seguridad Tecnológicas, con una dotación de 180 empleados y ventas por US 7 millones anuales.

**Ejecutivo de Ventas**

Responsable de desarrollar la comercialización del área de Protección contra Incendio, CCTV, Control de acceso, Intrusión, Generando negocios, en contacto con clientes de diferentes áreas, Institucionales, Retail, Bancario, Privados, etc., Para captar los proyectos de Incendio, Dando a conocer la factibilidad de que se puedan realizar estudios relacionados en este mercado. Trasmitiendo a los clientes la capacidad de la empresa, Contactando con Proveedores de este rubro, la incursión de la empresa, participando en el desarrollo del proyecto de tribunales de justicia, hospital Militar, las primeras cárceles concesionadas, Minera Chile, ubicada en Chile Chico.

**Nota:** Contacto en la empresa Sr. Alfonso Fuentes Gerente General.

**Tyco Fire & Security****Santiago****Jun. 1997 – Jul. 2004****Tyco Services S.A. - SimplexGrinnell Chile**

División de Tyco International, dedicada a proveer servicios de seguridad y protección contra incendios, con ventas anuales por US12.000 millones.

**Representante de servicios Y Jefe de la Planta de Extintores****Incendio y seguridad Tecnológica****Santiago****Sep. 2002 – Jul. 2004**

Responsable de la comercialización de Proyectos y postventa de los sistemas electrónicos de seguridad integrada. Encargado desarrollar una planta de Extintores con su concerniente comercialización de dichos productos, la venta de proyectos de sistemas de detección de fuego, extinción automática de fuego (con agua, polvo químico seco, espuma, CO2, FM-200, Inergen), CCTV (transmisión de señales vía cable coaxial, microondas, fibra óptica), control de acceso, control robo e intrusión.

- Generé ventas por US\$ 800.000 en menos de un año y medio.
- Desarrollé e implementé la planta de Extintores bajo normativa NFPA 10 para Tyco Service
- Desarrollamos unos procedimientos para la Mantención del sistema de seguridad tecnológica estandarizando los procedimientos.
- Creamos una atención al cliente personalizada, de acuerdo a los procedimientos de de Grinnell.
- Desarrollé proyectos de ingeniería de sistemas de protección contra incendio, todos bajo la normativa americana NFPA.
- Manejé y comercialice más de 30 proyectos de ingeniería para la industria y tiendas de retail, entre los que destacan importantes empresas, mineras, supermercados y grandes tiendas como, Metro S.A., Sudamericana de Vapores; Metro; Interamericana; Quiñenco, Coca-Cola, EMOS, Papeles Bio-bío; Carrefour; Líderes, Almacenes París; Johnson; L'Oreal; Bank Of América; Lan Courier; Easy; Chilectra; Mall La Dehesa; Disputada Las Condes; Central Hidroeléctrica Pangue; Central Termoeléctrica Nueva Renca; Codelco Chile División Radomiro Tomic; Minera Los Pelambres; Minera Doña Inés de Collahuasi.

**Jefe Proyecto de Sistemas de Seguridad y Administrador de contrato Santiago  
ene. 2000 – sep. 2002****Administrar el proyecto de acuerdo a contrato Promedio de US 700.000 C/U**

Desarrollar las funciones de director de obra en el área de seguridad, velando los intereses de la empresa en la optimización de los recursos, generando mayores utilidades, cumpliendo las fechas de entregas de las obras asignadas, con una jefatura de 65 personas en terreno, con personal técnico, especializado y jornales.

- Entre las obras administradas están supermercados Líder Antofagasta, Mall Plaza Maule, Edificio Enlace, Jumbo Rancagua, Edificio Corporativo de Lan Chile, Pinturas Barpimo, algunas Bodegas de LTS,

**Jefe Remodelaciones Departamento de Servicios      Santiago      jun. 1998 - ene 2000**

Desarrollar y organizar dicho departamento, con personal especializado, realizando, todos los proyectos de remodelaciones de Plantas Libres de edificios Corporativos las oficinas corporativas de sistemas de seguridad: detección de fuego, extinción automática de fuego, CCTV, control de acceso, control centralizado, robo e intrusión, Planificando las respectivas mantenciones mensuales, Bimestrales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.

- Desarrollé La remodelación de 7 pisos para la Empresa Enap, Pisos de Embotelladora Andina, Jumbo Bilbao, Quiñenco, Bank Boston, VTR, Laborum, ENTEL, City Bank, Travel Security, Casa de Moneda, Evercrips, Chilectra, transelec, Sinapsis, Torre Kennedy, Etc.

**Supervisor de Instalaciones      Santiago      jun. 1997 - Jun. 1998**

Desarrolle las labores típicas de un supervisor verificando y asignando al personal para la ejecución de instalaciones de postventa, de grandes proyectos Torres Vitacura y Costanera, Word trade Center, Hotel Hyatt, Supermercados Líder, Jumbo, Etc. en el área de seguridad. Planificando las respectivas remodelaciones, mantenciones mensuales, Bimestrales, Trimestrales, Semestrales y Anuales, también capacitándome en los procedimientos de Grinnell, y normativas de la NFPA

**ESINCO      Santiago      Oct. 1996 - May. 1997**

**Jefe de Sucursal Río Maipo**

Desarrolle la jefatura de la oficina, en el área Sur de San José de Maipú hasta Casa Blanca, los proyectos de aumento de potencia eléctrica, solicitados por los usuarios a la empresa de transporte de energía eléctrica "Río Maipo", de Chilectra de acuerdo al contrato adjudicado como Subcontratista, Liderando el equipo de estudio, logística, dibujantes, calculistas, desarrollo, Facturación y cobranza.

**Armada de Chile      Nivel Nacional      Ene. 1975 - May. 1997**

**Desarrolle la Carrera Naval En El Área Ingeniería Eléctrica**

Desarrolle la carrera naval, cumpliendo servicios a través de territorio nacional, realizando algunos viajes a EEUU, Canadá, Panamá, Venezuela, Perú y Argentina, además de los curso de reglamento hasta obtener el grado Sub Oficial, con lo cual opte por mi retiro voluntario.

**EDUCACIÓN**

**Universidad Diego Portales, Santiago 2012**

Titulación de Diplomado en Gerencia de Proyecto. N° de Registro **33395/2401/2012**

**Universidad Técnica Federico Santa María, Santiago, 2004**

2 ° Año de Ingeniería en Gestión Industrial. **Congelada**

**Universidad Bernardo O'Higgins, Santiago, 2003**

Experto en Seguridad Electrónica

**Academia Politécnica Naval, Viña del Mar, 1985**

Titulación en Técnico de Nivel Superior Mención Electromecánico. N° Registro **11239**

**Mineduc**

**Academia Politécnica Naval, Viña del Mar, 1983**

Titulación en Técnico Mecánico Electricista.

**Academia Politécnica Naval, Viña del Mar, 1980**

Titulación en Básico Electricista.

**Academia Politécnica Naval, Viña del Mar, 1976**

Curso general de Ingeniería para elección de Especialidad. Y Obtención de Licencia de Educación Media Naval.

**Escuela de Especialidades Isla Quiriquina, 1975**

Aprobación de Curso regular, para ingresar a la fuerza.

**Enseñanza Media, 1972, 1974 y 1974**

Liceo de Hombres de Antofagasta 1°, 2° y 3° Medio.

**Enseñanza Básica a Media, 1970 y 1971**

Centro General Básica de Antofagasta 7° y 8°

**Enseñanza Básica completa, 1964 a 1969**

Colegio San José de Antofagasta 1° a 6° Básico.

**Enseñanza Transición, 1963**

Escuela Presbiteriana de Antofagasta. Transición

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**Idiomas:** Inglés Técnico intermedio.

**Computación:** Manejo de Microsoft Excel y Word, a nivel de Usuario.

**Gerencia:** Manejar las operaciones diarias de una organización o empresa. Su único propósito es encontrar modos para hacer a la compañía más productiva proveyendo métodos efectivos para las operaciones de la empresa. Preparando presupuestos de programas, facilitar varios programas en toda la compañía, controlar el inventario, manejar la logística, entrevistar y supervisar a los empleados. Mantener un entorno de fuerte liderazgo saber cómo resolver los problemas rápida y eficientemente. Además de mantener una comunicación vertical y horizontal. Proporcionando un entorno de trabajo que genere energía positiva, creatividad y sentimiento de equipo entre los empleados. Para asegurarse que esta meta se alcance, lograr compromisos con los empleados realizando reuniones, escuchando a cada departamento sobre sus problemas y preocupaciones y estableciendo un ejemplo de profesionalismo mostrando cualidades de liderazgo, implementar reglas y procedimientos para que sigan los empleados. Esto incluye fijar políticas en el lugar de trabajo para asegurar una efectiva implementación y adhesión entre cada uno de los empleados de la organización. Maneja el presupuesto de operaciones de la compañía para determinar cuánto se ha gastado y qué puede adquirirse en el futuro próximo. Pensando en los clientes; por lo tanto sabiendo cuánto dinero hay en el presupuesto de la compañía y así proporcionar los productos y servicios que retendrán a los clientes. Representando en las reuniones y funciones del consejo. siendo el vocero de la compañía y discutiendo los diferentes objetivos y planes que la organización tiene en mente para hacer los negocios más exitosos. Manejar los problemas también. Muchos de los problemas que se enfrentaron incluyen la gestión de riesgos, retrasos de los envíos, clientes insatisfechos y problemas de los empleados. Demostrando un liderazgo para tomar decisiones efectivas que no sólo ayuden a la empresa a funcionar de modo fluido sino que también sirvan para evitar situaciones difíciles en el futuro. Contratando empleados dentro de la organización, así como también supervisando y evaluando a los empleados y su desempeño laboral. Además de ser reclutador, dando órdenes a los empleados en ciertas tareas, resolviendo problemas concernientes al desempeño de los empleados, estableciendo reglas y procedimientos y creando horarios laborales.

**Jefe de Servicios Generales, Jefe de Administración, Jefe de Operaciones o Administrador de Edificios Inteligentes:** Conocer y aplicar el Reglamento de Copropiedad del Edificio, Implantar las instrucciones de la Asamblea, Comité y Administración, Mantener vías abiertas de comunicación formal e informal con la Administración, Realizar informes mensuales de gestión para ser presentados en reuniones de Comité de Administración, Supervisar las labores del personal de vigilancia, aprobar los turnos, supervisar las

capacitaciones permanentes, evaluación del personal y participar en el proceso de preselección del personal.

Elaborar informes de distribución de gastos directos a usuarios para integrarlos al cobro del gasto común, Administrar la selección de proveedores para obtener un buen servicio, mantención o producto a un menor costo, Solicitar cotizaciones, emisión y aprobación de orden de compra correspondiente, Mantener copia de los contratos de servicios del edificio, planos estructurales y redes de telefonía, eléctrica y alcantarillado del edificio, Mantener bases de datos de control de movimiento de usuarios y propietarios de cada unidad física del edificio (oficina, estacionamiento, bodegas y arriendos de espacios comunes), Administrar los gastos de acuerdo al Presupuesto anual del edificio, Desarrollar, el Plan de emergencia de su edificio, capacitar a los líderes de piso y realizar el ejercicio anual de evacuación que exige la Ley de Copropiedad, Realizar y difundir instructivos de funcionamiento operativo del edificio a los usuarios, Autorizar los salvoconductos para mudanzas, informar de siniestros que son declarados al seguro, Coordinar la entrega de información referente al pago de proveedores con el Encargado del gasto Común, Supervisar la mantención del control de los materiales y la realización de Inventario, Informar al Dpto. de Gastos Comunes los movimientos de usuarios y/o propietarios para la elaboración del gasto común, Informar al Dpto. de Gastos Comunes los gastos comunes pendientes y/o morosos, Informar de los cobros directos a efectuar a los usuarios

Revisar los gastos comunes de acuerdo a la distribución de propiedad y cobros directos, Informar al Dpto. de Gastos comunes de las modificaciones posteriores a la entrega del gasto común, Distribuir y cobrar el gasto común a los usuarios y/o propietarios, en caso contrario asignar y supervisar al personal para la distribución de la cobranza de gastos comunes.

Elaborar los comprobantes de ingreso, detallando debidamente los conceptos cancelados (gasto común, multas, intereses, otros), Enviar la 2ª copia correspondiente a la Administración, de los comprobantes de ingreso al Dpto. de Gastos Comunes, Revisar en la cartolas bancaria los pagos realizados por depósito directo en cuenta corriente, para luego confeccionar y enviar los comprobantes de ingreso respectivos, Retirar los vales vistas en el Banco, por concepto de pago de gasto común, Informa al Dpto. de Gastos Comunes sobre la ejecución de los cortes de consumo por concepto de morosidad, Notificar a los usuarios y/o propietarios del corte de suministro de acuerdo lo establece el Reglamento de Copropiedad Depositar los pagos en la cuenta corriente de la Comunidad, Archivar copias de los comprobantes de ingreso y respaldos de gastos comunes, Clasificar de acuerdo al plan de cuentas contables los documentos a pago, Enviar al Dpto. de Gastos Comunes los documentos a pago para la elaboración de los pagos.

Retirar la carpeta de pagos en la oficina de Administración, para gestionar la firma de uno de los miembros del Comité autorizado, Informar y cancela a los proveedores, Remitir las copias de los documentos cancelados y los comprobantes de egreso al Dpto. de Gastos Comunes, Realizar programación de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y área física del edificio, Registrar y mantener un registro de lecturas de consumo, fallas, mantenciones y eventos especiales en los informes de mantención, Supervisar y dirigir a los equipos de proveedores externos que brindan servicios de mantención preventiva y correctiva, garantizando la calidad del servicio dentro de los tiempos, especificaciones técnicas y costos establecidos por los contratos de servicios, Realizar rutinas de inspección diarias con el personal encargado, Desarrollar programas de mejoras constantes en conjunto con los proveedores, Evaluar a los proveedores de los servicios, Coordinando reuniones de trabajo y evaluación con proveedores, Preparar presupuestos de compras y/o contratación de servicios.

Cotizar compra de suministro y/o contratación de servicios, Corregir e informar oportunamente deficiencias detectadas en la operación, Controlar permanentemente la calidad de los servicios entregados por los proveedores, Confeccionar y emitir informes mensuales de remuneraciones y horas extras, Elaborar y administrar los horarios del personal, los que deberán ser compatibles con la legislación laboral, y el correcto funcionamiento del edificio, Confeccionar el calendario de vacaciones del personal, el que debe ajustarse a las normas legales y a la realidad del edificio en cuanto las fechas en que

se pueden otorgar, con el fin de causar el menor trastorno posible al normal desarrollo de las labores, Administrar el otorgamiento adecuado de horas extraordinarias.

Revisar bitácoras al inicio de la jornada de trabajo y realizar anotaciones al final del turno.

Controlar la mantención del orden, higiene y seguridad en el lugar de trabajo, Remitir documentación de carácter Laboral recepcionada en el edificio al Departamento de Recursos Humanos, del personal dependiente de la Comunidad, como por ejemplo licencias, Solicitudes de préstamo en Caja de Compensación y Ahorro Familiar, Formulario Único de Notificación, etc., Autorizar permisos especiales al personal, Coordinar la entrega de solicitudes de préstamos y beneficios con las cajas de compensación, Implementar programas de capacitación y cursos de especialización, Velar por la presentación y correcto desempeño y de conducta del personal, Realizar reuniones de trabajo y coordinación de funciones, Administrar los implementos necesarios para que el personal desarrolle sus labores diarias, Coordinar la inducción del personal a su cargo, Realizar reuniones informativas, Evaluar el personal a su cargo, Desarrollar y difundir las políticas de ascenso y reconocimiento de desempeño, a través de las mejoras de sueldo y bonos, Mantener vías abiertas de comunicación formal e informal, Conocer quiénes son los usuarios y propietarios del edificio, Mantener un canal de comunicación formal con los usuarios y propietarios del edificio, a través de una base de contactos con los nombres, teléfono, dirección y correos, Informar al cliente los medios que tiene el edificio para que este pueda canalizar sus inquietudes: Nombres del personal del edificio, Teléfono(s), correo electrónico y fax, Entregar siempre una respuesta adecuada a cada necesidad, inquietud y/o reclamo de un cliente, Fijar un plazo de atención a la brevedad posible de cada solicitud de los usuarios y/o propietario, Mantener siempre informado a los usuarios de los cambios, mejoras y/o trabajos que se desarrollaran.

**Administrador de contrato y Supervisor:** planificación y Organización de la administración del contrato; Gestión del riesgo del contrato; Negociación, comunicación y mediación; Normativas y Leyes aplicadas al contrato; Procesos y Documentación de Modificación del contrato; Manejo de Reclamos Contractuales; en la supervisión organizar, ejecutar los trabajos de instalaciones y mantenciones, emitiendo las instrucciones del personal a cargo, Ingeniero, supervisores, técnico de Nivel superior, técnicos de nivel medio, jornaleros, ayudantes y alumnos en prácticas, aprobar los estados de pagos, planificar los turnos, supervisar las capacitaciones permanentes, evaluación del personal y participar en el proceso de preselección del personal. Cerrar las facturaciones de los procesos de construcciones.

**Selección de Proveedores:** Utilizar leyes gubernamentales y requisitos de contrato seleccionando proveedores y subcontratista controlar su funcionamiento. Para controlar los productos y servicios comprados, definiendo totalmente sus requisitos hacia los productos o funciones, seleccionar al proveedor que acepte sus requisitos y asegurarse de que el proveedor continúe funcionando bien.

Todos los proveedores no tienen la misma importancia al éxito de su compañía. Proveedores "fabulosos" son los que necesita para sobrevivir. Quizá ellos sean los únicos que hacen los componentes que usted necesita o tiene la herramienta y tecnología que usted no tiene. Los proveedores "importantes" son reemplazables, pero solo a base de gran trabajo y esfuerzo. Puede funcionar sin ellos pero prefiere no tener que buscar nuevos proveedores. Sus proveedores "comerciales" proveen productos y servicios comprobados a usted y a otros. Estas comodidades son disponibles fácilmente y la competencia mantendrá la calidad alta.

De acuerdo a la ley de contrato, compañías deben de definir requisitos en una manera formal. Es muy común utilizar una orden de compra, para definir los requisitos. Un PO contiene requisitos técnicos, criterios de aceptación, y requisitos de sistemas de calidad. También especifica el precio que la compañía está dispuesta a pagar, la cantidad que necesita, y fecha y lugar de envío. Si el vendedor acepta, se considera un contrato legal.

Verificando los Requisitos técnicos y criterio de aceptación le informa al proveedor lo que la compañía necesita y que tan bueno debe de ser. Estas son contenidas en dibujos de diseño y especificaciones. Si utiliza diseños de normas de calidad en sus componentes, puede utilizar normas nacionales o internacionales para los requisitos. Le ahorra tiempo y dinero y resulta en menos errores.

Requisitos de sistemas de calidad le dicen al proveedor que tipo de controles deben de mantener cuando las partes se están fabricando. De nuevo, podemos especificar el uso de normas internacionales, nacionales o de industria.

La selección de proveedores y productos, para las diferentes obras a realizarse para obtener un buen servicio, mantención o producto a un menor costo. Solicitar cotizaciones, emisión y aprobación de orden de compra correspondiente.

### **Seminarios y Cursos de Especialización:**

- Gerencia de Proyectos.
- Diseños de Seguridad Electrónica.
- Liderar Equipos de Proyectos.
- Manejo de Personal.
- Administración de Edificios.
- Sistemas de Seguridad Física.
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008
- Capacitación en CCTV, Control De Acceso
- Capacitación de Detección de Incendio.
- Capacitación de Extinción de Incendio.
- Protección Internacional del Fuego.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisión de Prevención de Riesgo.
- Gestión de procesos TI
- Electrónica del Pacífico, "Transmisión de datos por fibra Óptica ", Santiago, 2005.
- Mellafe y salas, "Sistemas de Telefonía con Tecnología IP, para el uso en grandes corporaciones.", Santiago, 2005.
- Vesda, "Detección de Incendio con Sistemas de Aspiración Vesda", Santiago, 2004.
- Tyco Safety Products Singapur, "Sistemas de Extinción de Incendio con Gases, CO2 e Inergen", Santiago, 2003.
- Svenska Skum de Suecia, "Sistemas Extinción de Incendio con ESPUMA", Santiago, 2003.
- Ansul Fire Protection, "Sistemas de Extinción de Incendio con Gases, CO2 e Inergen", Ciudad de Santiago, 2002.
- Grinnell México, "NFPA 72", Santiago, 2000.
- Grinnell México, "NFPA 20, National Fire Protection, Standard for The Installation of Centrifugal Fire Pumps", Santiago, 1999.
- Grinnell de México, "NFPA 13, National Fire Protection, Installation of Sprinklers Systems", Buenos Aires, Argentina, 1998.
- Central Sprinklers, "Perfeccionamiento Cálculos y Diseño de Redes de Sprinklers de acuerdo a NFPA 13", Santiago, 1997.

### **DATOS PERSONALES**

- Nacionalidad: Chilena
- Estado civil: Casado, 3 hijos.
- Fecha de nacimiento: 16 de junio de 1957
- RUT: 8.384.300-4
- Otros intereses: Lectura y deportes



**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DENTRO Y FUERA DEL PAIS.**

- Estoy en condiciones de poder viajar dentro y fuera del país.

**PRETENSIÓN DE SUELDO**

- A Convenir, de Acuerdo al cargo y responsabilidad, con proyección de incrementar esta remuneración.