

# SERGIO DANIEL ITURRIETA AMIGO

Contacto + 56 9 95342303 - [siturrietaa@yahoo.es](mailto:siturrietaa@yahoo.es) - Región Metropolitana

Profesional con más de 15 años de experiencia como Encargado, Jefe, Site Administrator y Controller en áreas y procesos de Administración, Recursos humanos, Subcontratos, Abastecimiento y Proveedores. Además, tengo más de 20 años de experiencia en el rubro de la Construcción, Minería, Servicios y Energías Renovables, tanto en el sector Público, como en el Privado.

Mi experiencia se centra en; Mantener la continuidad operacional de las obras en ejecución, a través de brindar soporte en términos de suministros, personal, maquinarias y documentación. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios, coordinando tanto sus necesidades administrativas, como también sus actividades diarias. Planificar y controlar los procesos a cargo, detectando posibles desviaciones a lo definido. Medir y registrar los rendimientos, calidad y eficiencia de los procesos a través de KPI's. Cumplir con el presupuesto definido, gestionando proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura.

Finalmente, poseo dominio en herramientas relacionadas a; Office (Excel, MS Project nivel Avanzado), ERP (SAP, Unisoft y Navision), Modelamiento de Datos (Power Pivot y Power BI), Plataformas de Acreditación (Sercae, Sercol y Wisefollow), Diplomados en Administración de bodega & control de Inventario, Legislación Laboral e Inglés (Intermedio).

## EXPERIENCIA

**2023, STRABAG SPA**

### JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Responsable Comercial en Proyecto Eólico Lomas de TalTal, ubicado en la Ciudad de Tal Tal, Región de Antofagasta

- Mantener la continuidad operacional del Parque en construcción, a través de la coordinación de transportes y suministros nacional, RRHH, control de proveedores, y maquinaria.
- Liderar los procesos de dotación de personal, Remuneración, Licitaciones, Abastecimiento y Logística, coordinando tanto la planificación, como las necesidades administrativas de cada uno.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Medir y registrar los rendimientos, calidad y eficiencia de los procesos a través de KPI's.
- Controlar los presupuestos definidos para cada proyecto a través de la gestión de proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura en función a los estándares definidos.

## **2022, ADECCO CHILE**

### **SITE ADMINISTRATOR MANGER**

- Prestando Servicios Para ENERCON CHILE SPA, en Proyecto Eólico Horizonte, ubicado en la Ciudad de Tal Tal, Región de Antofagasta
- Supervisión de la Construcción de las Oficinas en terreno, con una superficie de 580M2
- Mantener la continuidad operacional del Parqueen construcción, a través de la coordinación de transportes y suministros nacional, RRHH, control de proveedores, y maquinaria.
- Liderar los procesos de dotación de personal, Remuneración, Licitaciones, Abastecimiento y Logística, coordinando tanto la planificación, como las necesidades administrativas de cada uno.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Medir y registrar los rendimientos, calidad y eficiencia de los procesos a través de KPI's.
- Controlar los presupuestos definidos para cada proyecto a través de la gestión de proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura en función a los estándares definidos.

## **2022, INPROLEC**

### **JEFE ADMINISTRATIVO**

- Mantener la continuidad operacional del proyecto Atravieso Tendido Alta Tensión, Línea Principal QB2 en construcción, a través de la coordinación de transportes y suministros nacional, RRHH, control de proveedores, y maquinaria.
- Liderar los procesos de dotación de personal, Remuneración, Licitaciones, Abastecimiento y Logística, coordinando tanto la planificación, como las necesidades administrativas de cada uno.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Medir y registrar los rendimientos, calidad y eficiencia de los procesos a través de KPI's.
- Controlar los presupuestos definidos para cada proyecto a través de la gestión de proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura en función a los estándares definidos.

## **2021, LANGA CHILE**

### **CONTROLLER ADMINISTRATIVO**

- Mantener la continuidad operacional de 5 Parques Fotovoltaico PMGD para un total de 30MW en construcción, a través de la coordinación de transportes y suministros nacional e internacional, RRHH, control de proveedores, y maquinaria.
- Liderar los procesos de dotación de personal, Remuneración, Licitaciones, Abastecimiento y Logística, coordinando tanto la planificación, como las necesidades administrativas de cada uno.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Medir y registrar los rendimientos, calidad y eficiencia de los procesos a través de KPI's.
- Controlar los presupuestos definidos para cada proyecto a través de la gestión de proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura en función a los estándares definidos.

## **2020, PRODIEL**

### **JEFE DE ADMINISTRACIÓN, ABASTECIMIENTO Y MAQUINARIA**

- Mantener la continuidad operacional de un Parque Fotovoltaico de 244MW en construcción, a través de la coordinación de transportes y suministros nacional e internacional, Recursos Humanos, control de proveedores, y maquinaria.
- Liderar un equipo multidisciplinario de 10 personas, a cargo de los Departamentos de; RRHH, Acreditación, Adquisiciones, Bodegas, Maquinaria y Prevención COVID.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar y escalar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Mantener actualizados los estados de los procesos para todos los actores involucrados, a través de KPI's relativos al rendimiento, calidad y eficiencia.
- Controlar el presupuesto definido, gestionando proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura en función a los estándares definidos.

## **2019-2020, METKA EGN CHILE**

### **SITE ADMINISTRATOR**

- Mantener la continuidad operacional de un Parque Fotovoltaico de 150MW en construcción, a través de la administración de empresas contratistas, coordinación de transportes y suministros nacional e internacional, Recursos Humanos y maquinaria.
- Liderar un equipo multidisciplinario de 4 personas de planta para los Departamentos de; RRHH, Adquisiciones, Bodegas, Maquinaria y 10 empresas con subcontrato proveedoras.
- Planificar y controlar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Mantener actualizados los estados de los procesos para todos los actores involucrados, a través de Informes Gerenciales y KPI's relativos al rendimiento, calidad, eficiencia y presupuesto.
- Controlar el presupuesto definido, gestionando proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura en función a los estándares definidos.

#### **Logros**

- Diseñar, estructurar e implementar los procesos de Acreditación, Subcontratos y RRHH para el funcionamiento de la empresa a nivel Nacional.

## **2016-2019, EIFFAGE ENERGÍA CHILE**

### **SITE ADMINISTRATOR**

- Mantener la continuidad operacional de Parques Fotovoltaico de 109MW y Eólico de 112MW en construcción, a través de la coordinación de transportes y suministros nacional e internacional, RRHH, control de proveedores, y maquinaria.
- Dirigir los Departamentos de; RRHH, Adquisiciones, Bodegas, Maquinaria, liderando a 200 colaboradores de planta y 500 subcontratistas.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Mantener actualizados los estados de los procesos para las Gerencias de Obras Civiles, Montajes, Alta Tensión y Mandantes, a través de Informes Gerenciales y KPI's relativos al rendimiento, calidad y eficiencia.
- Controlar el presupuesto definido, gestionando proveedores, servicios, maquinaria e infraestructura en función a los estándares definidos.

**Logros:**

- Homologar y ajustar los procesos de RRHH desde España con su ley laboral, para un correcto funcionamiento en Chile y en función al Código del trabajo.
- Diseñar, estructurar e implementar los procesos de acreditación y Subcontratos para el funcionamiento de la empresa en Chile.

**2014-2016, CONSTRUCTORA M3**  
**ENCARGADO DE SUBCONTRATOS**

- Responsable de administrar, gestionar, controlar y evaluar el ciclo completo tanto de las labores, como necesidades administrativas, para las empresas subcontratas, para todas las obras y proyectos en ejecución.
- Encargado de organizar y resolver tanto las necesidades administrativas de las áreas involucradas en los procesos constructivos, como también la documentación y procedimientos relativos a los subcontratos.
- Encargado de garantizar la liquidez de los proyectos a través de controlar los flujos de pagos y avances en la ejecución de los trabajos.
- Centralizar y controlar la entrega la documentación Legal obligatoria por parte de las empresas Contratistas de cada uno de los Proyectos.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones u amenazas a los estándares definidos en términos de tiempo, calidad y/o presupuesto.
- Responsable de los procesos de reporting a la Gerencia, relativo al cumplimiento de hitos y flujos de pago.

**Logros:**

- Diseñar, estructurar e implementar el proceso de Subcontratos.

**2005-2014, EBCO S.A.**  
**CONTROLLER ADMINISTRATIVO**

- Controlar la correcta ejecución de procesos administrativos en función a los estándares y políticas establecidas, para los Proyectos en construcción Maitencillo, Algarrobo y San Antonio.
- Brindar soporte administrativo a las obras en ejecución, a través de un equipo multidisciplinario responsable de los procesos relacionados a; Recursos Humanos, Proveedores y Subcontratos.
- Gestionar el oportuno cumplimiento de las necesidades administrativas en términos de documentación, remuneraciones y pagos, a proveedores y subcontratistas.
- Mantener actualizados los estados de los procesos para todos los actores involucrados, a través de KPI's relativos a su cumplimiento.

**Logros:**

- Ser reconocidos por la "Dirección del Trabajo" como la única obra a nivel nacional, con un 100% de cumplimiento en 2012.
- Diseñar, estructurar e implementar el proceso de Subcontratos.

## **2004-2005, CONSTRUCTORA BASCO S.A.**

### **JEFE ADMINISTRATIVO**

- Mantener la continuidad operacional en la construcción de la “Fiscalía de Puente Alto”, a través de la coordinación de RRHH, control de proveedores y Subcontratos.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones u amenazas a los estándares definidos en términos de tiempo, calidad y/o presupuesto.
- Mantener actualizados los estados de los procesos para todos los actores involucrados, a través de KPI's relativos al rendimiento, calidad y eficiencia.

## **2000-2004, CONSTRUCTORA INCA LTDA.**

### **JEFE ADMINISTRATIVO**

- Mantener la continuidad operacional en la construcción de la “Conjunto Habitacional El Sendero”, a través de la coordinación de RRHH, control de proveedores y Subcontratos.
- Planificar y registrar tanto los avances de los procesos administrativos a cargo, como también detectar posibles desviaciones a las planificaciones operacionales del proyecto.
- Mantener actualizados los estados de los procesos para todos los actores involucrados, a través de indicadores de gestión.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa Laboral Vigente, por el personal propio y las empresas contratistas.

## **EDUCACIÓN**

(1999) LICEO A-12, Santiago Escutti Orrego, Programador de Computadores

(2002) Universidad Regional El Libertador, Analista de Sistemas

(2016) Universidad Andrés Bello, Contador Auditor

## **CURSOS Y PERFECCIONAMIENTO:**

- |   |   |
|---|---|
| - Office (Excel, Word, Outlook, etc.), Nivel Avanzado | - Diplomado de liquidación y Cálculo de Remuneraciones y Finiquitos.      |
| - MS-Project, Nivel Avanzado                          | - Diplomado en Gestión de la Normativa Laboral y Seguridad Social.        |
| - Power Pivot, Nivel Avanzado                         | - Contabilidad, Costo y Finanzas  |
| - Power BI, Nivel Avanzado                            | - Legislación Laboral Administración de Bodegas y Control de Inventarios. |
| - SAP, Nivel Avanzado                                 | - Subcontratación y Trabajos Temporales.                                  |
| - Unisoft, Nivel Avanzado.                            | - Ley de Inmigración y Trabajos de Extranjeros.                           |
| - Navision, Nivel Medio                               | - Gestión de RRHH.  |
| - Sercae, Nivel Avanzado                              | - Liderazgo.  |
| - Sercol, Nivel Avanzado                              | - Dirección de Equipos de Trabajo.  |
| - WiseFollow, Nivel Avanzado                          | - Plan de Negocios.   |
| - Inglés, Nivel Intermedio                            |   |