

I.- RESUMEN PROFESIONAL

Secretaria administrativa con 34 años de experiencia laboral, destacada experiencia en minería, en áreas de administración, gestión contratos, compras y logística. Gestión de empresas colaboradoras. Profesional orientada al trabajo en equipo, con alta motivación a cumplir las metas, capacidad de liderazgo y tolerancia al trabajo bajo presión.

II.- EXPERIENCIA LABORAL

CLIENTE BHP CHILE – PROYECTOS

Tecsis Ingeniería S.A

Specialist – Projects Commercial Studies MinAm (Agosto 2021 a la fecha)

Administración de Contrato y Compras Proyectos Estudios Ingeniería SPS/DPS – Exe; Gerencia GTS - Gerencias HOP e Ingeniería Integrada (GTS) MEL:

- Mejora Planta Molibdeno Concentradora (SMPMC)
- Servicio de Suministro y Soporte Cambio de VDF's MT, Molienda y Aguas & Relaves – Spence.
- Normalización Red Contra Incendios (RCI) – Spence
- Supply Chain Resilience Diesel (SCR_Diesel) - Spence
- Ingeniería Estudio SPS/DPS; Proyecto Autonomía Boot – Spence
- EIA Adecuación Tranque y Planta Concentradora _ Spence
- Mejoras y Soporte a la Plataforma GIS Permisos Tácticos – Pampa Norte
- Suministros Planta Lamella – Spence
- DIA Depósito Relave -Spence
- Procesos Hidrocyclones Station Improvement -Spence
- Estudio Evaluación Estación de Clasificación Arenas Tranque – Spence
- Remediation Plan
- Formación Contratos Marcos (13 especialidades)
- Desagüe Fondo Mina Norte 8
- Desagüe Fondo Mina Rajo
- Subestaciones de arrastre fondo Escondida (Suministro)
- Overhaul Línea Ferra Construcción

Funciones y responsabilidades:

- Definir en conjunto con áreas usuarias, necesidades de contratación de servicios y compras, liderando procesos de licitaciones, preparación bases administrativas, revisión especificaciones técnicas, calendarización proceso, publicación, recepción y análisis de propuestas.
- Gestión en licitaciones de equipos (análisis de cartera de oferentes para compras tempranas), liderar reuniones con área técnica los procesos de licitaciones.
- Gestionar autorizaciones y gestionar procesos de compras de bienes materiales de acuerdo con las definiciones establecidas por la compañía
- Resguardar fiel cumplimiento de servicios contratados como parte de las ofertas, conforme a políticas y procedimientos internos, alcances detallados en bases de licitación y en conformidad a la legislación vigente.
- Revisión y curso estados de pago
- Administrar contratos y compras de cartera asignada.
- Definir con conjunto con área usuaria, necesidad de confección de Contratos de servicios Marcos, liderando procesos de licitaciones, preparación de bases administrativas, revisión especificaciones técnicas, calendarización procesos, publicación, recepción, análisis de propuestas, recomendación de adjudicación y confección de Contratos en Sistema.

CLIENTE AMSA CHILE - Proyecto Polo Sur Minera Centinela

Buffer Consultores Ltda. (Enero – Julio 2021).

Asistente Especialista de Compras y Contratos

- Participar en la administración de Contratos y Ordenes de Servicios del Proyecto. Ruteo y liberación de EDP a Contratistas.
- Confección de Ordenes de Servicios, Modificaciones y Recomendaciones, tanto para Contratos como Ordenes de Servicios.
- Control Log de correspondencia Contratos y Ordenes de Servicios.
- Asistencia asociada a gestiones de logística para Contratos y Ordenes de compra.

**CLIENTE BHP CHILE - Proyecto SGO, Minera Spence
Fluor-Salfa (Mayo - Octubre 2020)**

- Realizar acreditación del personal externo de manera efectiva y controlada . Coordinación de capacitaciones vendors.
- Soporte técnico/documental, reportando semanalmente las actividades de la gestión vendors al Cliente, control HH.

**CLIENTE BHP CHILE - Proyecto Escondida Water Supply – Extensión
Buffer Consultores Ltda. (Febrero - Abril 2020)
CDM Smith (Septiembre 2018 - Enero 2020)**

- Realizar proceso de acreditación de Empresas, Subcontratos y Profesionales (Nacionales – Extranjeros). Recepción, análisis y procesos de Solicitudes de Asistencia de Vendor.
- Coordinación interna con áreas usuarias, para la coordinación correcta en tiempo y capex de las solicitudes de asistencias (Construcción, Comisionamiento y Precomisionamiento de áreas Water Conveyance & Water Production).
- Coordinación traslado, capacitaciones y alojamiento Vendors.
- Soporte técnico/documental, reportando semanalmente las actividades de la gestión vendor: Control reporte HH
- Avance físico por contrato HD gastados v/s HD presupuestados, totales por especialidad por área. HH totales / HH Productivas / HH Improductivas (eficiencia en la ejecución del trabajo efectivo).

Cliente Collahuasi CMDIC

R & Q INGENIERÍA Proyecto Repotenciamiento Debottleneck 24 Celdas & Estatores (2016 a AGOSTO 2018).

Activador Técnico Gerencia Construcción & Comisionamiento / Asistente Gerencia Proyecto & Compras y Contratos

- Generación de documentación técnica, para modificaciones de Contratos (Alcances / Aumentos/ Disminución), generación de documentación técnica para Cambio de Órdenes de Compra (Aumento/Disminución).
- Coordinaciones transversales con las diferentes especialidades de ejecución de los Proyectos en construcción.
- Coordinación de asistencia vendors, velando que se ejecuten en forma oportuna y completa, tanto en tiempo como en costos.
- Coordinación de los requerimientos que se van generados por la PEM de los equipos en Comisionamiento.
- Control de recepción de materiales en faena y entrega al contratista, en las condiciones y fechas comprometidas.
- Encargada de coordinación de programa de asistencia Vendors
- Liderar procesos de coordinaciones para la implementación de los Contratos que se integrarán en el Proyectos y puesta en marcha de estos.
- Control de Correspondencia, de los diferentes contratos (Logs).
- Asistencia técnica en el área de Control Proyectos, control D.Report's, informes Semanales, Mensuales.
- Registro diario gráfico del avance de las obras.
- Nexos entre las áreas de Contratos & Compras.

BHP CHILE (Mayo 2006 a Abril 2016)

Especialista Compras - Proyecto EBPEIV MEL (Febrero 2014 – Abril 2016)

- Encargada de realizar licitaciones y compras menores.
- Gestión de procesos de compras desde el requerimiento de cotización hasta la entrega del suministro y/o servicio al área, línea completa de Activación.
- Coordinación Vendors contemplados en suministros mayores.
- Revisión, ruteo y aprobación de Estados de Pago.
- Cierre proceso de Órdenes de Compra finales del Proyecto.
- Apoyo a Supervisor de Bodega.

Warehouse Assistant and Stock Administrator Cross Program Projects (2012 a Enero 2014)

- Recepción de materiales en sistema SAP.
- En el área de Categorías, apoyo administrativo en el cierre Contratos.
- Apoyar al área de Purchasing y Category en labores generales de Asistente; coordinar viajes, eventos, administración de Órdenes de Compras generales de los proveedores (taxis, catering, servicios generales, entre otros).
- Coordinar ingreso de personal nuevo a las áreas. Reemplazos en forma de remota en la ausencia de las asistentes titulares. Llevar registro y seguimiento de toda la correspondencia. Mantener bases de datos de los proveedores.
- Encargada de la administración de estacionamientos para todos los proyectos que se encontraban en edificio Corporativo. Coordinar los servicios generales requeridos por los proyectos, en las instalaciones de edificio Corporativo.

- En área de compras, apoyo en la generación y modificación de proveedores y recopilar su información.
- Revisión de documentación de proveedores, en las diferentes plataformas de la Compañía. Generación de requerimiento de compras.

Coloso Concentrate Pipelines MEL (CCP) (2010 - 2012) / Asistente Gerencia

- En el área de Contratos, apoyar en temas de preparación y consolidación de documentos para salir a licitar.
- En el área de Compras, recepción, ruteo de EDP, generación de SES, ingreso de información y creación de solicitudes en SAP.
- En el área de Activación, apoyo para asegurar que las órdenes de compra sean llevadas de acuerdo a los términos y condiciones pactadas, considerando el control de la asistencia y ejecución de los proveedores, en forma oportuna y completa.
- Coordinación de pasajes nacionales e internacionales, alojamiento, eventos en general. Realizar labores de Control Documentos. Generación de pases de visita e ingreso a faena. Entrenamiento de nuevas asistentes que se integran al área de Supply para los proyectos.

Proyecto Spence (Logística y Servicios 2009 - 2010) / Asistente Gerencia

- Gestión en licitaciones de equipos, coordinación de inspección en fábrica y cadena de activación, control de avance de fabricación.
- Encargada de asegurar que las órdenes de compra sean llevadas de acuerdo a los términos y condiciones pactadas,
- Apoyo de gestión de bodega para la recepción, clasificación y entrega de equipos a las diferentes etapas del Proyecto.
- Encargada de Campamento y Servicios, tanto para el personal compañía - Contratista. Coordinar el traslado de pasajeros desde y hacia su domicilio (terrestre y aéreo). Mantener stock de materiales de oficinas y elementos de seguridad personal. Supervisar al equipo de trabajo de personal contratista que realiza la administración y mantención de las instalaciones para personal Empresa y Contratistas.
- Coordinar flota de vehículos (camionetas) asociados al Proyecto.
- Generación de reportes mensuales asociados a los servicios y costos del área del Proyecto. Revisión mensual de Estados de Pago de servicios generales.
- Administrar Contratos de Servicios (Campamento – Transporte de Personal – Servicios de Radiotaxis).

Activador y Coordinador de Compras Spence (2007 – 2009)

- Encargada de asegurar que las órdenes de compra sean llevadas de acuerdo a los términos y condiciones pactadas, recibiendo los productos y/o servicios en el tiempo y condiciones requeridas; como también, programar, coordinar fechas de asistencia y control de la ejecución de los trabajos asociados a proveedores, para que estos servicios, se ejecuten en forma oportuna y completa, tanto en tiempo como en costos.

WORKMATE SERVICIOS (2005 – 2006)

Asistente Ejecutiva Gerencia (2005 – 2006) - Proyecto Spence por BHP

Prestar servicios en forma directa para BHP Billiton, siendo parte del Equipo de Proyecto Spence, en el cargo de Asistente de Gerencia de Contratos y Servicios.

Holding EDUCACIONAL MAGISTER LTDA. (2002 – 2005)

Secretaria Gerencia General

DISTRINOR S.A. - Distribuidora de Gas Natural (1998 – 2001)

Asistente Gerencia General

MINERA MICHILLA S.A. (1991 – 1998)

Secretaria de Superintendencia de Geología

III.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

ESTUDIOS SUPERIORES : Técnico en Administración de Empresas, (02 Semestres Instituto AIEP).
ENSEÑANZA MEDIA : Completa, Liceo Comercial A-12 "Gerardo Muñoz Campos"

V.- MANEJO DE SOFTWARE

- Sistema Operativo S.A.P. Cono Sur, Versión R-3
- Modulo Adquisiciones, Flexwin
- Sistema GSAP y TEM a nivel usuario
- Módulos de Compras y Contratos Prism
- PM240 Abastecimiento.
- PM280
- Entrenamiento 1SAP, para KPT Warehouse
- Entrenamiento 1SAP, para KPT Specialist Purchasing
- Sistema SGCAS
- Sistema Ellipse (modulo Contratos)
- Taller Negociación, Universidad Católica
- Plataforma Aconex – Nivel usuario
- Procom – Nivel usuario

VI.- ANTECEDENTES PERSONALES

Cédula de identidad : 11929975-6
Dirección : Pasaje Marconi 1230, casa I, Corvallis / Antofagasta
Bremen 1120, Depto. 1003 – Nuñoa / Santiago
Teléfonos : +56 9 8903 0062
Nacionalidad : Chilena
E-mail : claudia.cm.flores@gmail.com