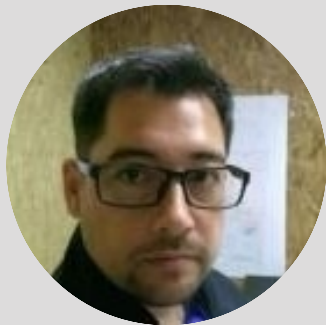




+56971818505

angelodiazd@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/%C3%A1ngelo-franco-d%C3%ADaz-d%C3%ADaz/>

Acerca de mi

Ingeniero de Ejecución en Control de Gestión, con más de 10 años de experiencia en Control Documental y Gestión de Proyectos en los sectores de minería, construcción e infraestructura, participando en proyectos de gran envergadura para mandantes como Codelco, Fenix Gold y la Dirección de Obras Hidráulicas. Especialista en diseño, implementación, optimización y administración de sistemas de gestión documental, flujos de trabajo y trazabilidad de documentación técnica y contractual; desarrollo de logs documentales, matrices, procedimientos y reportes, junto con la coordinación entre oficinas centrales, proyectos, mandantes, empresas de ingeniería y empresas colaboradoras; además de la gestión de plataformas como Aconex, SharePoint y SGDOC. Manejo de herramientas de Control de Gestión e Indicadores (KPIs).



Azabache 2549,
Arica
Arica y Parinacota
Chile



Chileno, Hombre
RUN 15007225-5
44 años

Ángelo Franco Díaz Díaz

Ingeniero de Ejecución en Control de Gestión

10 años de experiencia

Experiencia Laboral

Analista de control documentos

Stracon Chile Spa. , Construcción

dic. 2024 - jun. 2026

- Mandante: Faena Minera Fénix Gold | Administración documental de 6 proyectos: N°0302 – Acuerdo de Alianza para Servicios de Construcción, Minería y Transporte de Aguas / Servicio de Preminado N°0303 – Servicios de Transporte de Aguas. N°0304 – Capacitación Práctica de Operadoras. N°0305 – Servicio de Preminado. N°0306 – Servicio Mina. N°0307 – Construcción Pad de Lixiviación – Etapa II. •Análisis, implementación y mejora continua de flujos de trabajo del sistema documental para seis proyectos simultáneos, asegurando estandarización, trazabilidad y cumplimiento de requisitos corporativos e ISO 9001:2015. •Gestión integral del flujo documental entre oficina central, terreno, mandante y subcontratistas mediante plataformas Aconex, SharePoint y Outlook: recepción, verificación, digitalización, clasificación, distribución, respaldo y envío de documentación técnica y contractual. •Creación y administración de logs de trazabilidad, matrices de codificación y estructuras de carpetas en SharePoint, garantizando disponibilidad, integridad y control de versiones de la información de cada proyecto. •Desarrollo de dashboards de estatus documental con KPIs e indicadores de avance por proceso y proyecto, proporcionando reportabilidad oportuna a oficina central y mandante. •Elaboración, implementación y mejora de procedimientos de gestión documental, formatos (checklists, protocolos, registros) y matrices de codificación, en cumplimiento del SIG corporativo de Stracon. •Asesoría en auditorías internas del sistema documental bajo norma ISO 9001:2015, verificando cumplimiento de procedimientos y estándares de calidad. •Capacitación y soporte a usuarios en plataformas Aconex y SharePoint; consolidación de archivos para Carpetas TOP y cierre documental de proyectos.

Encargado de control documentos

Ingeniería y Construcción Sigdo Koppers S. A., Construcción

nov. 2022 - ago. 2023

- Mandante: Codelco, División El Salvador, Rajo Inca | Administración documental de 2 proyectos: N°4600021412 – Construcción Taller de Camiones. N° 4600025854 – Reparación de Canaleta de Relaves Tramo I y Tramo III.
- Reestructuración y optimización del sistema de log documental mediante planillas Excel, formulando KPIs e indicadores de avance por partida de proyecto para mejorar la trazabilidad, seguimiento y visualización del estatus documental.
- Gestión integral de documentación técnica y contractual entre Oficina Central, proyecto, empresa de ingeniería y colaboradoras mediante plataformas Aconex, SharePoint y Outlook: recepción, revisión, digitalización, clasificación, distribución, envío y respaldo físico y digital.
- Distribución de documentos aprobados en terreno conforme al SIG de Sigdo Koppers e ISO 9001:2015, asegurando control de versiones y cumplimiento normativo en todas las etapas del proyecto.
- Elaboración, actualización y mejora continua de procedimientos, instructivos e informes de gestión documental, incluyendo reportes de estatus con indicadores de avance para Sigdo Koppers y mandante Codelco.
- Asesoría, capacitación y coordinación de lineamientos de gestión documental para el personal del proyecto y empresas asociadas, asegurando la correcta adopción de procesos y estándares documentales.

Analista de control documentos

Stracon Chile SPA., Construcción

ene. 2022 - mar. 2022

- Mandante: Faena Minera Fénix Gold | Administración documental de Proyecto N°0301 – Acuerdo de Alianza para Servicios de Construcción, Minería y Transporte de Aguas / Servicio de Preminado.
- Análisis, implementación y mejora de flujos de trabajo del sistema documental, asegurando estandarización, trazabilidad y cumplimiento de requisitos corporativos e ISO 9001:2015.
- Gestión integral del flujo documental entre oficina central, terreno, mandante y subcontratistas mediante plataformas Aconex, SharePoint y Outlook: recepción, verificación, digitalización, clasificación, distribución, respaldo y envío de documentación técnica y contractual.
- Creación y administración de logs de trazabilidad, matrices de codificación y estructuras de carpetas en SharePoint, garantizando disponibilidad, integridad y control de la información del proyecto.
- Elaboración e implementación de procedimientos de gestión documental y formatos de proyecto (checklists, protocolos, registros), en cumplimiento del SIG corporativo de Stracon.
- Asesoría en auditorías internas del sistema documental bajo norma ISO 9001:2015, verificando cumplimiento de procedimientos y estándares de calidad.
- Capacitación y soporte a usuarios en plataformas Aconex y SharePoint.

Profesional de oficina técnica - encargado de subcontratos

Consorcio Embalse Chironta S. A. (Dragados – Besalco), Construcción
dic. 2018 - jun. 2021

- Mandante: Dirección de Obras Hidráulicas | Administración integral de subcontratos y servicios asociados al Proyecto Embalse Chironta, gestionando procesos de licitación, evaluación de ofertas, elaboración de cuadros comparativos y adjudicación de contratos en las áreas de medio ambiente, servicios generales y reconstrucción post-Evento Climático 2019.
- Acreditación documental y presentación formal de empresas subcontratistas y prestadoras de servicios ante la Dirección de Obras Hidráulicas (DOH), asegurando cumplimiento normativo e ingreso al proyecto.
- Gestión integral del ciclo de vida de subcontratos: elaboración y administración de contratos, adendas, estados de pago y finiquitos para las áreas de medio ambiente, servicios generales y reconstrucción post-Evento Climático 2019.
- Coordinación y gestión documental asociada al Evento Climático 2019, incluyendo respaldo para activación de seguros, verificación de informes y control de avances de reconstrucción.
- Elaboración de planillas de seguimiento presupuestario, reportes e indicadores de gestión para control documental, trazabilidad y monitoreo de avances físicos y financieros de los subcontratos, asegurando eficiencia operativa y cumplimiento normativo ante el mandante.
- Gestión, verificación y control de boletas de garantía, correspondencia de Oficina Técnica y reportabilidad de horas máquina del proyecto.

Encargado de control documentos

Consorcio Embalse Chironta S. A. (Dragados – Besalco), Construcción
dic. 2017 - nov. 2018

- Mandante: Dirección de Obras Hidráulicas | Administración documental del Proyecto Embalse Chironta.
- Diseño, implementación y optimización del sistema de control documental con flujos de trabajo estandarizados bajo norma ISO 9001: 2015, asegurando trazabilidad, estandarización y disponibilidad de la información del proyecto.
- Desarrollo de planillas trazables con indicadores de seguimiento para consulta y control interdepartamental, apoyando la toma de decisiones y el monitoreo del estatus documental del proyecto.
- Gestión integral de documentación técnica y contractual con empresas colaboradoras: recepción, digitalización, clasificación, distribución y respaldo físico y digital, asegurando control y trazabilidad de la información.
- Coordinación y seguimiento de requerimientos documentales emitidos por el mandante, conforme a notas de libro de obra y libros de comunicaciones oficiales.
- Preparación de información documental para informes mensuales de obra e informes gerenciales del departamento de Calidad, contribuyendo al control de gestión y reportabilidad del proyecto.

Responsable de control documentos

Dragados S. A., Construcción

jul. 2015 - nov. 2017

- Mandante: ADISA / EGASA | Administración documental del Proyecto Arica City Center (Construcción Casino Luckia y Antay Hotel & Spa).
- Análisis, diseño e implementación del sistema de control documental desde cero, incluyendo creación de planillas trazables con indicadores de seguimiento para control y consulta interdepartamental, asegurando trazabilidad y disponibilidad de la información del proyecto.
- Gestión integral de documentación técnica y contractual: recepción, digitalización, clasificación, distribución y respaldo físico y digital, garantizando integridad y control de versiones de la información.
- Coordinación y seguimiento de requerimientos documentales emitidos por el mandante conforme a notas de libro de obra, asegurando cumplimiento de plazos y estándares establecidos.
- Elaboración, organización y entrega formal de Carpetas TOP, garantizando trazabilidad, estandarización y cierre documental del proyecto.

Encargado de bodega

Global Comunicaciones Sucursal Arica. (Movistar) , Comercio

dic. 2013 - may. 2014

- Gestión integral de bodega: recepción, clasificación, almacenaje y despacho de productos, con control de stock de productos críticos y coordinación de solicitudes de reposición con bodega central.
- Verificación y coordinación de entrega de equipos en proceso de devolución (REA, 120 días), asegurando correcta recepción, registro y cumplimiento de procedimientos internos.
- Elaboración y entrega de reportes actualizados de inventario para sucursal Arica y jefatura zonal, apoyando la toma de decisiones y el control de existencias.

Encargado de control documentos

Astaldi Sucursal Chile, Construcción

ago. 2012 - jul. 2013

- Mandante: Codelco, Minera Chuquicamata Subterránea | Administración documental simultánea de 2 proyectos: N°4501243286 – Construcción Túneles de Acceso y Transporte Principal N°4501364590 – Construcción Obra Interior Mina para PMCHS.
- Supervisión del área de control documental, brindando asesoría y capacitación al personal en procedimientos y lineamientos de gestión documental.
- Análisis, optimización e implementación de mejoras al sistema documental, mediante el desarrollo de planillas trazables con indicadores de seguimiento, matrices de distribución y flujos de trabajo para control y consulta interdepartamental.
- Gestión integral de documentación técnica y contractual: recepción, digitalización, clasificación, distribución y respaldo físico y digital, asegurando trazabilidad y disponibilidad de la información de ambos proyectos.
- Participación en auditorías internas del proyecto, elaboración de informes mensuales de obra e informes gerenciales del área QA/QC, contribuyendo al control de gestión y mejora continua de los procesos.
- Elaboración de procedimientos de gestión documental y formalización de Carpetas TOP para cierre y entrega documental de los proyectos.

Inspector de calidad

Proyectos y Montajes Comin S. A., Construcción

jul. 2011 - sep. 2011

- Mandante: BHP Billiton, Compañía Minera Spence | Inspección y control de calidad de actividades ejecutadas en terreno, Proyecto Ampliación Edificio Truck Shop, Contrato N°860037934.
- Supervisión de procesos constructivos verificando cumplimiento de especificaciones técnicas y requisitos contractuales del proyecto, con control de cierre protocolar de actividades.
- Elaboración y seguimiento de informes de inspección, registros de hallazgos e informes semanales del departamento de Calidad, incluyendo coordinación y registro de actividades e informes de laboratorio.
- Participación en la elaboración de procedimientos e instructivos del proyecto, contribuyendo a la estandarización y mejora continua de los procesos constructivos.

Electrico i

Compañía Minera Teck, Minera Quebrada Blanca, Minería

feb. 2011 - may. 2011

- Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos eléctricos y electrógenos, asegurando continuidad operacional y cumplimiento de estándares de la compañía.
- Elaboración de documentación operativa conforme a procedimientos internos y requerimientos de control.

Control de documentos y registros

Constructora BDS, Construcción

jul. 2010 - nov. 2010

- Mandante: Codelco, Minera Gaby | Administración documental del Proyecto Construcción y Montaje de Pilas y Piscinas Fase II, Contrato GF2#CCA#102.
- Gestión integral de documentación técnica y contractual: recepción, digitalización, clasificación, distribución y respaldo físico y digital, con seguimiento del estatus documental en terreno y trazabilidad de la información del proyecto.
- Actualización y mantención del sistema de control documental mediante matrices de distribución y logs, asegurando disponibilidad, integridad y control de versiones de la información.
- Gestión documental con mandante mediante plataforma SNC Lavalin, asegurando cumplimiento de requisitos contractuales y estándares del proyecto.
- Participación como integrante del equipo de auditoría interna de la empresa, contribuyendo a la verificación del cumplimiento de procedimientos y mejora continua de los procesos.
- Elaboración de informes mensuales de obra e informes gerenciales del departamento de Calidad, apoyando el control de gestión y reportabilidad del proyecto.
- Generación y entrega formal de Carpetas TOP, asegurando el cierre documental del proyecto.

Electrónico de cargo

**Subcentro de Telecomunicaciones de Iquique, Armada de Chile. ,
Telecomunicaciones**
ene. 2007 - sep. 2008

- Análisis, diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos de electrónicos.
- Instalación de equipos de apoyo para telecomunicaciones y monitoreo.
- Operación de equipos de telecomunicaciones y radares. •Instalación y
Mantención de equipos electrógenos.

Ayudante de electrónico de cargo

Destructor DLH Cochrane, Armada de Chile., Otra Actividad
ene. 2006 - dic. 2006

- Análisis, diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos de electrónicos.
- Operación de radares.

Formación Académica

Ingeniería de Ejecución en Control de Gestión

Universidad Arturo Prat (UNAP)
Presencial
Titulado
2018 - 2020

Técnico en Administración de Empresas

CFT de Tarapacá
Presencial
Titulado
2015 - 2017

Técnico en Electrónica y Electrónica Industrial, Mención Mantenimiento Electrónico

Academia Politécnica Naval
Presencial
Titulado
2004 - 2006

Enseñanza Media

L. Poli. Antonio Varas De La
Barra
Presencial
Egresado
Egresado 2000

Habilidades

Curso Herramientas de Contabilidad Financiera Básica, Pontificia UC de Chile, 2020.

Curso Normativa y Uso del Portal de Mercado Público, CFT de la Universidad de Tarapacá, 2016

Sgdoc - Nivel medio

Aconex - Nivel medio

Excel - Nivel alto

Word - Nivel alto

Sharepoint - Nivel medio

Access - Nivel medio

Curso Auditor Interno en SIG ISO 9001:2015 – ISO 14001:2026 – ISO 45001:2018, Bureau Veritas, 2026.

Curso Power BI intermedio para el análisis de datos, Pontificia Universidad Católica de Chile, 2026.

Idiomas

Inglés - Nivel medio

Licencia de conducir y movilización

Poseo licencia de conducir (clases B)

Expectativa de renta

\$1.600.000 pesos líquido
mensual

Respuestas de candidato en el proceso

Pregunta 1

Indique ciudad de residencia.

Arica, con opción de Salamanca igualmente.

Pregunta 2

Indique sus estudios.

Ingeniero en control de gestión, TNS en administración de empresas y TNS en electrónica.

Pregunta 3

Indique experiencia en relación al cargo ofrecido.

9 años de experiencia en gestión documental.

Pregunta 4

Indique si posee licencia de conducir clase B.

Sí.

Pregunta 5

Indique pretensiones de renta.

\$ 1.600.000 líquido.