

ALOIS CRISTHIAN POLLINGER SAAVEDRA**RESUMEN**

Administrador de empresas, con mención en Administración de Recursos Humanos, con más de treinta (30) años de experiencia profesional en el ámbito de: Supply Chain, Gestión de procesos de licitación en todas sus etapas, Contratación de Servicios y Abastecimiento de Bienes y Servicios para las Operaciones de la gran Minería, ya sean por explotación a Rajo Abierto, como Subterránea.

Actualmente me desempeño como Jefe de Oficina Técnica para la Gerencia de Obras Minas Subterráneas para División Codelco Chuquibambilla, desarrollando activamente procesos de licitación de los contratos de construcción de las continuidades operacionales de Mina Sur y Mina Norte (Dotaciones aproximadas por contrato 500 personas, adjudicando 4 contratos principales), en sus etapas de preparación de antecedentes (BT, BAE, Métodos de Evaluación, Bases de medidas y pago, Formularios de cotización, proceso de aclaraciones y consultas y respuestas, liderando y participando activamente como líder de los procesos de evaluación de ofertas técnicas y económicas, junto con sus respectivos informes), además de liderar proceso de evaluación de ofertas técnicas para el servicio de apoyo técnico de la GOMS, contrato adjudicado a la empresa JEJ Ingeniería S.A., como responsabilidades adicionales del cargo he implementado procedimientos de control financieros, administración, planificación y gestión de administración contractual de los contratos en desarrollo, teniendo a cargo un equipo de 5 personas.

Me he desempeñado como Ingeniero Senior de Contratos para proyectos y continuidad operacional para las áreas de planta y mina, que considera gestionar y desarrollar los procesos de licitación de los servicios requeridos en cada área usuaria (Operaciones/Proyectos), ejecutando gestiones de contratación de servicios faltantes y sinergias de contratos, ya sean en procesos directos de licitación como de optimización de contratos existentes, realizando levantamientos de requerimientos directamente con los usuarios de las áreas de operación, consiguiendo exitosamente rentabilizar los negocios de cada mandante al desarrollar servicios y contratos integrales.

Responsable de desarrollar y gestionar y administrar procesos de licitación, ya sea para contratos de servicios y/o abastecimiento para las operaciones de las Áreas de Plantas/ Mina y Proyectos y Manejo de Materiales (Proyecto Planta de Tratamientos de Minerales en Pila, División Chuquibambilla), control de gestión de los servicios en el ámbito financiero y operativo por las diferentes áreas de operación minera, considerando el desarrollo de procesos de licitación en todas sus etapas, responsable de la administración de algunos de los contratos gestionados.

Gestiones que fueron desarrolladas para todas las áreas donde desempeñe mi cargo de Ingeniero Senior de Abastecimiento y Contratos de Bienes & Servicios y Construcción, contando actualmente con una base de datos personal (KnowHow) en procedimientos de adquisición, desarrollo de contratos, controles y estrategias de licitación y compras, además de contar con una base de datos de contratistas de acuerdo a rubros y servicios.

Trabajos desarrollados como Administrador de Contratos, Ingeniero Senior de Contratos & Abastecimiento y Supervisor de Control de Gestión en minería de explotación a rajo abierto, realizados en: CODELCO NORTE, DIVISION CHUQUICAMATA, PMCHS (Proyecto Mina Chuquicamata Subterránea), MINA SUR Y EN PLANTA PTMP (Planta de Tratamientos de Minerales en Pila), MINA RADOMIRO TOMIC, MINA GABRIELA MISTRAL, MINERA LOS PELAMBRES, DOÑA INES DE COLLAHUASI, MINERA TECK, COMPAÑÍA MINERA LAS LUCES, CAP (PROYECTO CERRO NEGRO NORTE), GDP VALLE HUASCO Y VALLE DE COPIAPÓ, PROYECTO IMPULSIÓN DE AGUAS Y DESALADORA DESDE PUERTO PATACHE HACIA UJINA EN COMPAÑÍA MINERA DOÑA INES DE COLLAHUASI (TECHINT Y ACCIONA).

ANTECEDENTES GENERALES

Fecha de Nacimiento	: 09 Febrero de 1969
Nacionalidad	: Chilena
R.U.N.	: 10.380.495-7
Profesión	: Contador General en Administración de Empresas Mención RR.HH.
Edad	: 54 años
Fono Contacto	: +56 9 56432060
E-Mail	: alois.pollinger@gmail.com
Fono Contacto	: +56 9 5643 2060

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Formación

- Tres (03) Semestres de la carrera de “**Administración de Empresas, en mención de Recursos Humanos**”, en el Instituto Nacional de Capacitación (INACAP), Calama.
- Recibo el Título de Técnico Contador, mención en Administración de Empresas, Instituto Superior de Comercio, Antofagasta
- Instituto Superior de Comercio, Antofagasta
- Colegio Adventista, Antofagasta
- Curso de 120 horas, de “**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**”, dictado por el Sr. Daniel J. Church, experto Internacional en Administración de Contratos y Dirección de Proyectos, de la empresa Imperial Oil Ltd. (ESSO), (**CIDES-SANTIAGO**).
- Curso de 160 horas, de “**RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS LEGALES DE CONTRATOS**”, dictado por el Sr. Daniel J. Church, experto Internacional en Administración de Contratos y Dirección de Proyectos, de la empresa Imperial Oil Ltd. (ESSO), (**CIDES-SANTIAGO**).
- Curso de 20 horas, de “**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**”, dictado por Codelco Division Chuquicamata (**Calama**).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DESARROLLADAS

RESPONSABILIDADES

Confección de Bases Técnicas, Bases Administrativas Especiales, Métodos de Evaluación Tecnicos/Economicos, antecedentes de cada uno los procesos, análisis de ofertas económicas, negociación de ofertas, adjudicación de licitaciones, confección de formularios de cada proceso, asesoría en estrategias de licitaciones por los diferentes servicios, utilizando el Know-How personal y como empresa prestadora de servicios.

- Preparación de documentos para licitación y adquisiciones
- Conducción de los procesos de licitación y Adquisiciones
- Preparación de Contratos, Addendum y Finiquitos
- Información y Control de los procesos de licitación, Adquisiciones y situación de contratos
- Precalificación de Contratistas y proveedores
- Asesorías en Licitaciones y Estrategias de Contratación y Adquisición
- Apoyo a la gestión de operaciones en contratación y evaluación de requerimientos
- Análisis de presupuestos de acuerdo a parámetros de mercado
- Revisión de Antecedentes de los servicios a licitar
- Itinerarios de Propuestas (Contratos de Servicios y Adquisiciones de bienes y servicios)
- Coordinación y Preparación de reuniones explicativas o visitas a terreno
- Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas
- Itemizados de Presupuesto
- Formularios de Presentación de Ofertas
- Bases de Medida y pago (Considerando desarrollo de KPI's)
- Métodos de Evaluación
- Preparación de cartas de invitación ó publicación por otros medios y dirigir la realización de todas las actividades necesarias para la consecución de los objetivos de las licitaciones.
- Apoyo a la Comisión Evaluadora, en el proceso de evaluación de ofertas técnicas y económicas de acuerdo a los métodos establecidos para cada propuesta, preparando cuadros de evaluación y coordinando con Proponentes las solicitudes de aclaraciones, presentación de recomendación de adjudicación al Comité de Contratos.
- Preparación de informes de evaluación con la respectiva recomendación. Dichos informes incluyen entre otros, la revisión de programas y presupuestos, análisis de precios unitarios, verificación de capacidad técnica de los Proponentes
- Analisis y reportabilidad de KPI's de Calidad, Financieros y Operacionales de los contratos (Plantas y Mina) (Dotacion aproximada 200 personas)
- Control y gestión de convenios de desempeños de acuerdo a KPI's (Dotacion aproximada 200 personas)
- Asesorar y apoyar técnicamente el proceso de desarrollo de los instrumentos de gestión estratégica.
Realizar labores de planificación y control, colaborando al fortalecimiento permanente y adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan una gestión y planificación de excelencia.
- Anticipar escenarios situacionales de la organización y proponer medidas preventivas pertinentes.
Brindar soporte en la entrega de información de presupuesto en forma actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Confeccion y Control de presupuesto para los centros de costo asociados al servicio.

-
- Auditorías Internas, proponiendo instrumentos que permitan mejorar su gestión. Distribuir adecuada, oportuna y eficientemente la carga de trabajo entre los miembros de su equipo a cargo.
 - Desarrollo de comunicaciones contractuales (Control y administración de Log de comunicaciones)
 - Solucion de controversias contractuales (Ordenes de cambio por plazo o precios)
 - **Gestion de Calidad**
Controlar la calidad de los servicios ante el cliente.
 - **Planificación**
Programar y controlar el cumplimiento de plazos en cuanto a la asignación de carga de los servicios administrados y requeridos por el cliente.
 - **Revisiones y Asesorías Técnicas**
Entregar directrices y asesoría técnica a su equipo de trabajo para la resolución de problemas.
Control interno de HH consumidas para el contrato, análisis de precios unitarios (Descuentos mano de obra, insumos, ETC) y de trabajos a desarrollar.
Control de cobros por personal asignado al contrato (Dotación del contrato), en la cual se revisan las dotaciones y las rebajas por falta de dotación. Estas rebajas son identificadas a través de WEB control (Asistencia Diaria a faena). Además se revisan Descuentos por mano de obra, insumos, ETC.
Auditorías Internas a los EDP.
Control y desarrollo de actividades de apoyo al Administrador del Contrato de MLP
Distribución de Centros de Costos por servicios.
Control e informes de HH consumidas de los contratos administrados por el área de la Superintendencia de Mantención, entregando resultados de los consumos por áreas y actividades.
Control y revisión Financiero de los EDP de los contratos administrados por la Superintendencia de Mantención, entregando resúmenes de revisiones.
Control y revisión de las cotizaciones de los contratos administrados por la Superintendencia de Mantención, siendo este el primer filtro para aprobación.
Consolidación de información y documentos para la generación de solped para servicios requeridos.
 - **Mejoramiento Continuo de la Calidad de los entregables**
Definir cursos de acción para revertir desviaciones.
 - **Control de estatus de reclamos**
 - **Servicio al cliente**
Participación periódica en reuniones de coordinación con el cliente para los requerimientos solicitados.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

- Preparar y confeccionar procedimientos, políticas, instructivos, manuales, reglamentos, etc., alineados con las directrices del cliente.
- Conocer y manejar el contenido de los documentos que forman parte de los servicios a contratar.
- Controlar permanente el cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad y medio ambiente.
- Apoyar a los Analistas de Contrato con el control y revisión de responsabilidades contractuales de las empresas colaboradoras, tales como:
 - Revisión y control de contratos de trabajo
 - Revisión y control de finiquitos de trabajo
 - Revisión y control de documentación de ingreso

-
- Revisión y control de exámenes preocupacionales
 - Revisión y control de responsabilidades previsionales
 - Revisión y control de responsabilidades tributarias
 - Revisión y control de estados de pagos, en lo referente a precios del contrato y avances físicos de terreno
- Mantener constantemente informado a los Administradores de Contratos de los distintos clientes sobre los eventuales problemas que se puedan generar durante el desarrollo de los contratos.
 - Evaluación de desempeño de personal a cargo, a través de KPI's.
 - Notificación, control y planificación de gestión de Prevención de Riesgos.

ADMINISTRACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y MANEJO FINANCIERO DE CENTROS PRODUCTIVOS

- Reportabilidad y análisis de KPI's de desempeño.
- Informes de gestión mensuales a Casa Matriz.
- Control, emisión y aprobación de estados de pago de los contratos, dentro de los plazos establecidos, verificar los Estados de Pagos.
- Control de Gastos reembolsables y Rendición de gastos generales.
- Control de Costos y Utilidad del centro a cargo, proponiendo mejoras y/o medidas que mantengan resultados positivos.
- Retroalimentar periódicamente al Administrador de Contratos de los clientes de las gestiones descritas anteriormente, tendientes a la solución y a la mejora continua.

Además de cumplir con la Gestión de servicios y contratos. Coordinación de procesos de licitación de los requerimientos del proyecto, siguiendo las políticas de control y procedimientos de gestión de la compañía, definidas para licitaciones o contratación de servicios, incluyendo todo lo que significa los procesos de Evaluaciones Técnicas-Económicas, Métodos de evaluaciones de ofertas, hasta el término de los contratos. Esto considera gestionar y desarrollar estrategias y técnicas de licitaciones por servicios.

ANTECEDENTES LABORALES

Desde 05/2024
A la fecha

Contrato : Proyectos
Empresa : JEJ Ingeniería S.A.
Cargo : Jefe de Oficina Técnica
PMCHS (Proyecto Minas Chuquicamata Subterránea)
GOMS (Gerencia Obras Mina Subterráneas)

Desde 01/2023
Hasta 04/2024

Contrato : Proyectos
Empresa : C&D Ingeniería-CMP - CAP
Cargo : Ingeniero Senior de Contratos
Gerencia de proyectos, Valles de Copiapo, Huasco y Elqui

Desde 12/2020
Hasta 12/2022

Contrato : Proyectos
Empresa : R&Q Ingeniería S.A.
Cargo : Ingeniero Senior de Contratos
Gerencia de proyectos, Compañía Minera Doña Ines de Collahuasi

Desde 08/2016
Hasta 11/2020

Contrato : Servicios
Empresa : HIGH SERVICE
Cargo : Ingeniero Senior de Control Contratos y Gestión Zona Norte
Contrato de Servicio N° CS 2060, Servicio Servicio de Mantencion Electrica e Instrumental Plantas Concentradoras, Molibdeno y TFT (Planta Concentradora, Planta Molibdeno, Tranques y Relaves y Sistema de Transporte de Mineral)
Contratos con clientes BHP Billiton, CMZ, El Tesoro

Desde 03/2014
Hasta 07/2016

Contrato : Proyectos
Empresa : R&Q Ingeniería S.A.
Cargo : Ingeniero Senior de Contratos "A"
Contrato de Servicio N° CS 1014, Servicio Gestión de Proyecto, Mantenimiento y Abastecimiento para los trabajos y Proyectos Plantas Concentradora y Molibdeno
Minera Los Pelambres, Salamanca

Desde 01/2013
Hasta 02/2014

Contrato : Servicios
Empresa : J.E.J. Ingeniería S.A.
Cargo : Administrador de Contrato
Contrato de Servicio Back Office para la Dirección de Abastecimiento
Codelco Chile, División Gabriela Mistral, Calama

Desde 05/2012 Hasta 12/2012	Contrato : Proyectos Empresa : J.E.J. Ingeniería S.A. Cargo : Administrador de Contrato de T&L (Transporte y Logística) Contrato de Operación de Bodega del proyecto, Transporte Internacional y Transporte Nacional Proyecto Cerro Negro Norte de CAP, Copiapo
Desde 12/2011 Hasta 04/2012	Contrato : Proyectos Empresa : Compañía Minera TECK Cargo : Administrador de Contrato (Gerencia de Abastecimiento) Carmen de Andacollo, La Serena
Desde 04/2010 Hasta 11/2011	Contrato : Proyectos Empresa : Ingeniería e Innovación S.A. Cargo : Ingeniero Senior en Gestión de Contratos y Servicios Codelco Chile, División Gabriela Mistral, Calama
Desde el 12/2009 Hasta el 03/2010	Contrato : Proyectos Empresa : Guerrero y Céspedes Ingeniería Ltda. Cargo : Administrador de Contrato para GCAB Codelco Chile, Edificio Corporativo, Calama
Desde el 05/2004 Hasta el 11/2009	Contrato : Proyectos Empresa : J.E.J. Administración de Proyectos Ltda. actualmente J.E.J. Ingeniería S.A. Cargo : Ingeniero Senior de Contratos y Servicios, Nombrado Ingeniero Residente para el término del contrato Codelco Chile, Edificio Corporativo, Calama
Desde el 08/1990 Hasta el 04/2004	Contrato : Permanente Empresa : Sociedad Química y Minera de Chile (SOQUIMICH) Cargo : Analista de Gestión en Contratos y Servicios Oficinas Centrales Antofagasta

CONOCIMIENTOS ERP

Software

Microsoft Word (Nivel Avanzado)
Microsoft Excel (Nivel Avanzado)
Microsoft PowerPoint (Nivel Avanzado)
Microsoft MS Project (Nivel Intermedio)
Sistema OTRACOM (Otraco Chile S.A.) (Nivel Avanzado)
Sistema BAAN (Sociedad Química y Minera de Chile) (Nivel Avanzado)
Sistema SAP (Codelco Chile - MLP) (Nivel Usuario)
Sistema Quadrem/Qmarket (Minera GABY SpA) (Nivel Avanzado)
Sistema SIF (Agencias Marítimas Broom) (Nivel Avanzado)
Sistema Ariba (MEL) Supply Chain
Sistema de Gestión SG3 (Minera Los Pelambres)
Aconex (Nivel Intermedio)
Ellipse (Nivel usuario)