

CURRICULUM VITAE

Nombre: OWEN CHINININ JIMENEZ

Edad: 28 Años

Domicilio: Víctor Raúl H. De La Torre J - 17 San Juan de MARCONA

Celular Rpc: 987656706 / Teléf. 056 - 526474

asesor.consultor@hotmail.com / ochj26@gmail.com



I) PERFIL PROFESIONAL.

Como persona me gusta asumir los retos con gran capacidad; desarrollar nuevas habilidades laborales, aplicando de forma proactiva los conocimientos adquiridos en el área de Control Documentario dentro del Campo Minero, Petrolero o Gas, teniendo además un amplio conocimiento de las Leyes Peruanas.

II) OBJETIVO.

Ser un profesional de Excelencia, realizando un trabajo de calidad logrando así las metas impuestas y con eso a contribuir el desarrollo personal, profesional y el de la Empresa; siendo mi compromiso el de superarme cada día.

III) EXPERIENCIA LABORAL.

Agosto 2014: **Empresa Bureau Veritas – Cliente Shougang Hierro Perú.**

Asistente de RR.HH

Responsable: Coordinar con la Empresa de capacitación las charlas de inducción, exámenes médicos para el ingreso del personal al campamento minero.

Dar celeridad a los trámites, pases del personal, ingreso vehicular, maquinarias y equipos.

Solicitar a las Empresas Contratistas las pólizas de seguro, sctr, soat, licencias, dni, facturas de compras, revisiones técnicas por parte del cliente estén actualizadas.

Elaboración de Contratos de trabajo

Reclutamiento y selección del nuevo personal

Logros: Eficiente Gestión y Coordinación.

Mayo 2014:

Empresa Serpethol – Cliente Hunt Oil.

Document Control Administrator

Project: CCC BASE CAMP, PAD A AND PAD B – Wandari – Cuzco.

Responsable: Controlar la documentación técnica recibida por parte del Cliente y de la Supervisión, manteniendo actualizado la lista de ingeniería, el Cronograma de Procedimientos, el listado de Transmittal enviados y recibidos, Pedidos de Empresa, Ordenes de Servicios, Seguimiento de Reclamos; Agilizando la devolución de los documentos, aprobados u observados dentro del plazo requerido y contractual, además de brindar capacitaciones sobre el SGI al personal que ingresa a laborar

Logros: Realizar Cierre de Proyectos, verificando que toda la información física y digital estén conforme.

Sep. 2013

Empresa AMG SAC – Cliente Shougang Hierro Perú.

Feb. 2014

Document Control Specialist.

Responsable: Recepción de la información por parte del cliente y contratistas, revisando los formatos de los documentos que deben ser emitidos, logos, títulos, codificación y todo aspecto formal de los mismos, manteniendo así actualizado el cuadro de registros, reportes, cuadro de Valorizaciones, RNC, RFI, Cartas, Informes, Liquidaciones, llevando un adecuado control de los cierres de proyectos como de la información ingresada al Sistema de SHP.

Logros: Formar parte del equipo de trabajo para la elaboración del Procedimiento General de Control Documentario de la Empresa Minera Shougang Hierro Perú.

Julio 2012

Empresa G&T Grupo Empresarial – Cliente Shougang Hierro Perú.

Sep. 2013

Control Documentario y Asistente de Logística para SHP.

Responsable: He Laborado en el Área de Presupuestos como Control Documentario, brindado apoyo en la presentación de reportes semanales, revisión de presupuestos, y realizando un adecuado seguimiento del estado de las obras por parte de las Empresas Contratistas, además he laborado en el Departamento de Construcción, realizando requisiciones, vales de almacén, ordenes de trabajo, pases de salida, control de materiales.

Dominio de Ingreso de Información en el Servidor de Ingeniería de SHP, mediante la codificación, archivamiento y manejo del respaldo de

información de los proyectos en obras, llevando un control de todos los documentos que se ingresan para el desarrollo de los proyectos.

Aplicación de las Técnicas de Archivamiento de las 5 – S.

Control Documentario en las Oficinas de Zona Nueva - Ampliación de operaciones Mina y Planta de Beneficio (Expansión SHP) Y lo que la Gerencia de Ingeniería ordene.

Logros: Gestión Documentaria Eficiente y con calidad, mediante un Sistema de Mejora Continúa.

Ene - Jul 2011

Gobierno Regional Piura.

Asistente Legal de la Oficina de RR.HH

Responsable: Redacción de Contratos CAS, SP Y SNP, Redacción de Informes, Memorando, Cartas y Oficios, Revisión de Expedientes CAS, SP Y SNP, Elaboración de Informes Técnicos, para brindar respuesta a los recursos interpuestos por los administrados, análisis del diario oficial el Peruano sobre las normas legales, para la aplicación de los mismos y encargado de dar respuesta a los Recursos de Reposición, Reconsideración y Apelación interpuesto por los administrados.

Set - Dic 2010

Empresa Técnicas Americanas de Estudio Para Perú S.A

Asesor Ejecutivo.

Responsable: Área de Relaciones Públicas, asistente de Gerentes y de Directores, Difusión del Programa de Aprendizaje, Encuestas de mercado, Publicidad, Trato directo con las personas.

Logros: Aumento de Productividad.

May - Set 2010

ANPEBAN – Lima (Asociación Nacional de Pensionistas del Banco de la Nación)

Asesor Legal

Responsable: Elaboración de demandas administrativas, demandas laborales, Contrato Cuota Litis, demandas sobre la nivelación de pensiones a los pensionistas del banco de la nación a nivel nacional, aplicación de medidas cautelares; análisis de las Leyes del Sector Público; Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, D. Leg. N° 1057 y su reglamento D.S N° 005-2008, que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y el D. Leg. N° 728, que regula el régimen de la actividad privada y otras normas complementarias.

IV. EDUCACIÓN.

Primaria: Colegio Francisco Bolognesi (Puerto San Juan Marcona – Ica) - (1991-1994); luego en el Colegio Ignacio Merino – Piura (1995-1997)

Secundaria: Colegio Ignacio Merino – Piura (1998 – 2002)

Estudios Superiores de Derecho: Universidad Nacional de Piura (2003 – 2009).

V. FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Certificado obtenido por BS Grupo en el Programa de Gerencia de Proyectos- PMI Duración: 4 meses (junio – setiembre 2013)
Promedio: 16
- Certificado obtenido por BS Grupo en el Programa de Gestión de Contratos en la Dirección de Proyectos Internacionales de Construcción.
Duración: 3 meses (enero – marzo 2013)
- Diploma en Dirección y Gerencia de Empresas Mineras, otorgado por el Instituto de Alta Gerencia en convenio con la Universidad Nacional de Trujillo.
Duración: 6 meses – 2012
Promedio 16
- Asistente de los siguientes videos conferencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en la ciudad de Piura, durante el día 28 de abril, 10 de junio y 24 de junio del año 2011.
Auditorio: Dirección Regional De Agricultura
- Asistente de un Diplomado de Derechos Humanos, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional.
Fecha: Desde el 25 de Julio, hasta el 07 de Noviembre del 2009
Universidad Nacional De Trujillo – Inacap.
- Asistente en el I Seminario Taller Internacional - “Lideres De Excelencia En Un Mundo Competitivo”
Fecha: 11 de Julio del 2009.
- Asistente de un Diplomado, sobre el Nuevo Código Procesal Penal.
Universidad Nacional De Trujillo
Fecha: Desde el 19 de Julio, hasta el 18 de octubre del Año 2008.
- Asistente del I Congreso Mundial de Derecho - II Encuentro Latinoamericano de estudiantes y profesionales de Derecho.
Sede: Guayaquil – Ecuador.
Fecha: 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre del Año 2007.

VI. INFORMATICA E IDIOMAS.

- MS Office Professional: Nivel Intermedio en Excel, Word, Power Point, Macromedia Dreamweaver y conocimiento basico de Ms. Project 2010.
- English - “Peruvian Centre For Canadian Studies”
 - Certificate Basic English course.
 - Certificate Intermediate English course.
- He aprobado el examen de la OM – Personal Multimedia English Basic.
- He aprobado el examen de la OM – Personal Multimedia Intermedio básico.

VII. OTROS CONOCIMIENTOS EN:

- Programas de la Escuela de Organización Industrial - EOI:
 - Estrategias de Creatividad.
 - Gestión de Calidad 'Cinco S' Orden y limpieza en la Empresa Japonesa.
 - Gestión por Procesos.