

Rivelinho Chávez Junco

Urb. Catalina Huanca Comité 03 Mz Q Lt-11 El Agustino



Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, con diez años de experiencia como Document Control y Archivos. Amplio conocimiento en el manejo y control de la documentación, tanto en el sector público como privado. Con énfasis en los documentos de Ingeniería; Administrativa; RRHH; Contable y Legal. Asimismo, conocimiento en tecnología de la información e informática.

Realización de proyectos para la Modernización e Implementación del Archivo del área de Negociaciones (Gas de Camisea) e Implementación del Sistema de Control Documentario Técnico, para el proyecto EPC - Inmaculada Ayacucho (GyM). Elaboración de manuales: Codificación de Documentos, Organización, Transferencia, Conservación, Servicios, Diagnósticos situacionales y Digitalización Documental. Capacitación de la ISO 9001-2008 (Gestión de la Calidad) e ISO 15489 (Gestión de Documentos), dictados por la Escuela Nacional de Archiveros.

Especialización en AutoCAD intermedio (UNI) y MS Project (IDAT). Asimismo, manejo de software (Aconex, Gestión de Conflictos Sociales, Gestión Documentaria e Información Defensorial), base de datos de documentos y Log de planos. Del mismo modo, rápida adaptabilidad en los diferentes sistemas que poseen las empresas. Dominio de Inglés técnico en archivos. Alto sentido de responsabilidad y compromisos con los objetivos de las empresas donde he laborado. Trabajo en equipo, manejo de personal y continua superación de resultados en las áreas a cargo.

Datos Personales	<ul style="list-style-type: none">• Teléfonos 01327-0189 / 9852-61571• Fecha de Nacimiento 03 de Agosto de 1978• Documento Nacional de Identidad 10871123• Estado Civil Casado• Pasaporte 5074257• E-mail rivelinho3@hotmail.com, rivelinho3@gmail.com
Formación	<ul style="list-style-type: none">• ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS Especialista en Archivos 2003-2006 Lima - Perú.• COLEGIO REPUBLICA DE BOLIVIA "1030" Primaria y Secundaria 1984-1994 Lima - Perú.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y Dominio de entorno Windows 7• Dominio en MS-Office 2010 – ENA / IDEA• Dominio en MS Project 2010 - IDAT• Dominio Intermedio de AutoCAD – UNI• Dominio de Sistemas (Aconex, Gestión de Conflictos Sociales, Gestión Documentaria e Información Defensorial)• Inglés técnico en Archivos - ENA• Adaptación rápida a cualquier ambiente laboral; Facilidad para trabajar en equipo; Respeto y cumplimiento de normas y reglamentos establecidos y Vocación de Servicio.• Licenciado de las FF.AA. (Infantería de Marina – Clase 98)• Deporte (Futbol, Futsal, Natación, Maratón)
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none">• GRAÑA Y MONTERO S.A.C. Document Control – Proyecto EPC Inmaculada (Ayacucho). Desarrollar e Implementar el Sistema de Control Documentario Técnico (Planos, Especificaciones, Planos Certificados), Base de datos de Cartas, RFIs, Actas de Reuniones etc. del Proyecto; Creación de Manual de Elaboración y Codificación de documentos para el Proyecto;

Mantener actualizada toda la documentación con las últimas revisiones para su uso; Resguardar, controlar, distribuir y almacenar en forma digital y físico todos los documentos pertenecientes al Proyecto; Reportar semanalmente el Status de toda la documentación. **De Marzo a Junio del 2013.**

- **TECNO FAST ATCO S.A.C.**

Document Control- Proyecto Toromocho Minera Chinalco (La Oroya).

Encargado del Control Documentario del proyecto (manejo de archivos – Log y control de ingresos y egresos de información), planos, especificaciones técnicas y memorias de cálculos; Manejo de planos, apoyo en la compilación y control de ingreso de especificaciones técnicas, planos y/u otra información que forme parte de información contractual, trazabilidad y compatibilidad de información; Reportes periódicos de control de documentos que no han sido comentados/aprobados dentro de los plazos contractuales; Resguardar, controlar, distribuir y almacenar en forma digital y físico todos los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión documental, información técnica generada en las etapas del proyecto; Asegurar que la información se encuentre disponible en las revisiones más recientes para su uso. **De Octubre del 2012 a Febrero del 2013.**

- **COMPAÑÍA OPERADORA DE GAS DEL AMAZONAS – GAS DE CAMISEA**

Encargado del Control de Documentos y del Archivo Periférico del área de Negociaciones.

Supervisión del Archivo Periférico situado en la ciudad de Kiteni – Cusco y Ayacucho; Elaborar y proponer Proyectos de Archivos; Elaborar el Plan de Trabajo del Archivo; Elaborar el cuadro de clasificación y la tabla de retención de documentos; Responsable del Servicio Archivístico, Responsable de la Conservación de los documentos que obran en el Archivo; Organización de los documentos del acervo documental del Archivo, en excelente estado y óptimas condiciones; Digitalización del acervo documental del Archivo; Archivar, registrar y compilar la información que se derive al área mediante sistemas físicos y electrónicos; Control de Calidad de los expedientes de Tasaciones; Control de calidad de los contratos legales enviados por el estudio Legal; Revisión de planos en formatos CAD Y PDF; Mantener actualizada la Base de Datos del Área y del Archivo de todos los proyectos, con el fin de disponer la información vigente; Elaborar informes sobre los avances de actividades; Apoyar a los negociadores designados en la ubicación de los expedientes, elaboración de cuadros estadísticos y otros. **De Junio del 2010 a Julio del 2012.**

- **DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Especialista en Archivos.

Asesoramiento y Supervisión en los Archivos de las Oficinas Defensoriales a nivel nacional. Coordinación con la Jefatura para la realización del Proyecto de Digitalización Documental y el Proyecto de Documentos Electrónicos. Control de Calidad del Sistema de Trámite Documentario a nivel nacional. Capacitación al personal que labora en la Oficinas Defensoriales a nivel nacional, sobre tema de Archivos; Asesoramiento a la Jefatura en la generación de Directivas concernientes a los procesos técnicos archivísticos; Responsable de la Organización del fondo documental de la Defensoría del Pueblo; Responsable de la Transferencia Documental; Responsable del Servicio archivístico a los usuarios internos como externos; Responsable de la Conservación del Archivo Fotográfico y Archivos Audiovisuales; Generar un cuadro de Clasificación de las diferentes series Documentales que genera cada oficina; Descripción de los documentos y elaboración de inventarios; Proyectar documentos de gestión archivística; Apoyo en la conservación y custodia del acervo documental de la Defensoría del Pueblo. **De Octubre 2003 a Mayo del 2010.**

Cursos y Seminarios

Asistencia en temas de:

- Digitalización, Conservación Documental y Difusión de la Información – Perú, Abril 2013.
- Conferencia: Buenas Practicas para la gestión de Archivos: ISO 9001-2008 Gestión de la Calidad y ISO 15489 Gestión de Documentos – Perú, Noviembre 2012.
- Comunicaciones Interpersonales – Argentina, Junio 2012.
- Educación Ejecutiva Gerencial “Organización y Administración” – Perú, Octubre – Diciembre 2011.
- Liderazgo Situacional y Motivación del Personal – Argentina, Agosto 2011.
- Seminario “Control Eficaz del Trabajo y Administración del Tiempo” – Perú, Octubre 2009.
- Curso Básico de Ofimática y Gestión de Documentos – Perú, Junio 2009.
- Administración Documentaria y Archivo – Perú, Marzo 2009.
- Grafotecnia y Fraude Documentario – Perú, Junio 2008.
- Gestión Eficiente del Tramite Documentario y Nuevos Lineamientos en la Organización y Administración de Archivos – Perú, Marzo 2008.
- Excel Avanzado en Altas Finanzas – Perú, Diciembre 2207.
- La informática como herramienta de los Archiveros y los Delitos Informáticos – Perú, Junio 2006.
- Dimensión Estratégica de la Gestión Documentaría Norma ISO 15489 - Perú Abril 2006.

Referencias Laborales

- **Dr. Ricardo Montero Cevallos.**
Administrador de Contratos - Planta Minera Inmaculada (Graña y Montero).
Telf. 952049137 ricardo.montero@gym.com.pe
- **Ing. Danyer Olivos Solís.**
Jefe QA/QC - Proyecto Toromocho Minera Chinalco (Tecno Fast Atco).
Telf. 989323965 dolivos@tecnofastatco.com.pe
- **Dr. Álvaro Barton Vergani**
Jefe del Área de Negociaciones – Compañía Operadora de Gas del Amazonas
Telf. 6177744 – 7744 abarton@coga.com.pe
- **Dr. Franco Velazco Imparato.**
Jefe del Área de Negociaciones Expansiones - COGA
Telf. 6177819 fvelazco@coga.com.pe
- **Dra. Alicia Zambrano Cerna de Corante.**
Jefa de la Secretaria General – Defensoría del Pueblo
Telf. 311-0300 azambrano@defensoria.gob.pe
- **Dr. David Mayorga Palacios.**
Jefe de Tramite Documentario – Defensoría del Pueblo
Telf. 311-0300 dmayorga@defensoria.gob.pe

Lima, Setiembre del 2013



Rivelinho Chávez Junco