

## LEE FERNANDO ACHIRI A. - INFORMATION & DOCUMENT CONTROL

Vicente Morales Duarez # 230. Lima - Perú.

E-mail: [bib.leeachiri@gmail.com](mailto:bib.leeachiri@gmail.com)

51-9870-03854 (Móvil)

Skype: bib.leeachiri



Fecha de Nacimiento	:	Lima, 16 de Noviembre de 1979
Estado Civil	:	Soltero
D.N.I. Perú	:	40413821
D.N.I Argentina	:	94.952.314
Pasaporte	:	565-3932

---

### RESUMEN:

Bachiller en Bibliotecología y Ciencia de la información de la UNMSM. Diploma en Administración de Empresas en el Instituto Peruano Acción Empresarial - IPAE.

Sólida experiencia en la organización de unidades de información; planificar, coordinar, supervisar, conservar y evaluar documentos oficiales de la organización o proyecto. Manejo de inventarios y gestión de servicios. Elaboración y diseño de políticas y procedimientos relacionados al área de Información, Documentación y Archivo. Dinámico, proactivo, con capacidad para generar soluciones que contribuyen a la toma de decisiones, orientada al logro de objetivos, con buenos recursos para trabajar en equipo y capacidad para trabajar bajo presión. En constante búsqueda de mejorar los procesos internos.

---

### EXPERIENCIA LABORAL

#### FACTORÍA METÁLICA HAUG S.A. – SAN JUAN, ARGENTINA

Abril 2012- Julio 2013

##### Document Control en Pascua Lama Project - Barrick Exploraciones Argentinas

- Responsable del Control Documentario y las comunicaciones contractuales de la Gerencia de Proyecto. Contrato de Ingeniería y Construcción y Montaje Electromecánico.
- Recibir, distribuir y emitir toda la documentación del Proyecto, proveniente del Cliente, Proveedores, Subcontratistas y Oficina Principal (Haug sede Perú)
- Gestión de planos aprobados para construcción. Construction Work Package.
- Soporte documental entre el Jefe de la Oficina Técnica y el Administrador de Contrato.
- Actualización de documentación e emisión de reportes al Gerente de Proyecto.
- Inventario. Procesos. Levantamiento de Información. Servicio al cliente.

**JJC CONTRATISTAS GENERALES – JESUS MARIA / V.E.S – LIMA, PERÚ**

Octubre 2009- Marzo 2012

**Asistente de Dirección en Centro de Documentación y Archivo.**

- Gestionar la documentación actual e histórica del Grupo JJC ( Edificaciones, Inmobiliaria, JJC-SC Montaje Electromecánico) a si como de JJC Concesiones. Dando soporte documental a los Proyectos en ejecución, correspondiente a las áreas de Ingeniería, Calidad, Administración, Contabilidad, Comercial, Logística y Gestión Humana.
- Visitas periódicas a los Proyectos del Grupo JJC, Consorcios y Empresas vinculadas para evaluar la gestión documentaria durante su ejecución, asegurando un manejo óptimo de la documentación y capacitar al personal del Proyecto sobre los procedimientos de clasificación y archivo de la documentación al cierre de la obra, siguiendo los estándares establecidos para mantener la información ordenada y útil, para la toma de decisiones.
- Mantener actualizados los procedimientos de documentación y archivo, adecuarlos constantemente a las nuevas situaciones que se presenten.
- Inventario. Procesos. Control Documental. Levantamiento de Información. Servicio al cliente.

**LABORATORIOS HERSIL S.A – ATE - LIMA**

Marzo 2009- Mayo 2009

**Archivo de Recursos Humanos. Auditoria de Información.**

- Inventario. Control Documental. Levantamiento de Información. Servicio al cliente.

**CONSORCIO RANSA – GRAÑA Y MONTERO DIGITAL - GMD – LIMA – CALLAO.**

Setiembre 2008- Febrero 2009

**Operador de Archivo de Pago de Prestaciones y Asuntos Procesales de la ONP.**

- Control Documental. Análisis y levantamiento de Información. Inventario. Servicio al cliente

**CENTRO CULTURAL DE LA UNMSM – CENTRO HISTORICO DE LIMA.**

Febrero 2006 – Agosto 2008

**Asistente de Dirección en Centro de Información y Archivo.**

- Gestión Documental. Procesos. Inventario. Levantamiento de Información. Servicio al cliente

**PERUVIAN NORTH AMERICAN ABRAHAM LINCOLN SCHOOL – LA MOLINA.**

Julio 2004 – Julio 2005

**Asistente de Biblioteca**

- Inventario. Control Documental. Levantamiento de Información. Servicio al cliente

**MUNICIPALIDAD DE LIMA METROLITANA – CENTRO HISTORICO DE LIMA**

Abril 2004 – Julio 2004

**Asistente de Biblioteca**

- Inventario. Control Documental. Levantamiento de Información. Servicio al cliente.

## **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL – SAN ISIDRO**

Enero 2003 – Octubre 2003

### **Auxiliar de Archivo en Departamento de Control Patrimonial**

- Inventario. Control Documental. Levantamiento de Información. Servicio al cliente.

---

## **DIPLOMADO Y CURSOS ANEXOS**

07 de Febrero al 09 Agosto 2011	<b>Diplomado en Administración. Instituto Peruano de Acción Empresarial.</b>
17 de Julio del 2010	<b>Contabilidad para no especialistas. Gerencia de Contabilidad JJC.</b>
09 al 10 de Junio del 2010	<b>Desarrollo, Protección y Gestión del Archivo Digital. ENA</b>
07 al 10 de Abril del 2010	<b>Enfoques modernos de Calidad aplicada a la Gestión Documentaria y Archivos. AELE</b>
15 de Setiembre del 2008	<b>Gestión de Recursos Humanos por Competencias. RANSA-GMD</b>

---

<b>INFORMÁTICA</b>	<b>Microsoft Office</b>	Nivel : Intermedio. Aplicaciones laborales
--------------------	-------------------------	--

---

## **IDIOMA INGLÉS**

Centro de Idiomas de la **Pontificia Universidad Católica del Perú.** Nivel : Intermedio 4.

LECTURA	:	Buena.
ESCRITURA	:	Buena
CONVERSACION	:	Regular.

---

## **REFERENCIA PERSONAL**

Gustavo Guillermo von Bischoffshausen Henriod.  
**Vicedecano del Colegio de Bibliotecólogos del Perú**  
Móvil : (511) 999652533

Ronald Trujillo Ávila  
**Administrador de Contrato – JJC Contratistas Generales**  
Móvil : (511) 979010060

Víctor Prieto Pizarro  
**Jefe de Oficina Técnica – San Martín Contratistas Generales**  
Móvil : (511) 947405334

Dalhner Gallardo Zumaeta  
**Jefe de Control de Proyecto - Haug Argentina S.A**  
Móvil : (511) 955955523

Juan Casallo López  
**Coordinador QA/QC – Southern Perú Copper Corporation**  
Móvil : (511) 949850146

## **DISPONIBILIDAD INMEDIATA**