

## ANDREA SOLEDAD CATALDO TAPIA

Av Vial Recabarren 01449, Illapel  
IV Región de Coquimbo, Chile  
192961165  
978968459 - -  
[andrea.sct24@gmail.com](mailto:andrea.sct24@gmail.com)

### PRESENTACIÓN

Me considero una persona responsable; honesta ; ordenada y puntual, con disposición para trabajar, me adapto con facilidad y tengo la capacidad para trabajar en equipo y tomar decisiones en situaciones bajo presión.

### FORMACIÓN

2019 - 2021 (Egresado)	<b>UNIVERSIDAD DE ARTES, CIENCIAS Y COMUNICACIÓN, UNIACC, CHILE</b> INGENIERO CORMENCIAL - GRADO ACADEMICO DE LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2015 - 2017 (Egresado)	<b>DUOC UC, CHILE</b> técnico en administración de recursos humanos
2007 - 2014	<b>COLEGIO SANTA TERESA DE JESÚS ILLAPEL, CHILE</b> Educación básica y media
2001 - 2006	<b>COLEGIO PARTICULAR MANATIAL, CHILE</b> Educación básica

### EXPERIENCIA LABORAL

Sep 2020 - Actual	<b>Jefa de Contabilidad - Servicio de Salud Coquimbo, Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes</b> Responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondiente a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa sobre la Contabilidad Gubernamental.
Ene 2019 - Ago 2020	<b>ADMINISTRATIVO - SERVICIO DE SALUD COQUIMBO, HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTES</b> Elaborar mensualmente informe respecto del estado de la ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias del Hospital, informando al Subdirector Administrativo Efectuar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas corrientes del hospital. Mantener una comunicación permanente con caja y tesorería, respecto de los resultados que arroje las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del hospital. Revisar, registrar y clasificar todas las transacciones contables que se generan en el establecimiento en el sistema de Información de gestión financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo con la legislación vigente. Monitorear los ingresos y gastos devengados Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e institucionales relativas a materias de su competencia, incluida la seguridad de la información. entre otras.-
Ene 2018 - Dic 2018	<b>ENCARGADA DE LICENCIAS MEDICAS - SERVICIO DE SALUD COQUIMBO, HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTES</b> Recepcionar de información desde RRHH a contabilidad y presupuesto Ingresar la información desde RRHH a planillas excel contable Devengar en sistema contable SIGFE las licencias medicas mensuales Revisar las trasferencias de pagos Realizar cuadraturas de ingreso y egreso Revisar documentos asociados a licencias medicas Realizar cobranza Realizar seguimiento a doc. bancarios
Jul 2017 - Sep 2017	<b>ASISTENTE DE PERSONAS - TANNER SERVICIOS FINANCIEROS S.A.</b> Ingreso y gestión de documentos nuevos colaboradores Archivo y manteniente de carpetas colaboradores Generación de anexos contractuales Calculo de finiquitos y confección de los mismos Contabilidad de finiquitos Calculo de remuneraciones Tramitación de licencias medicas Tramites relacionados con caja de compensaciones
Abr 2017 - Jul 2017	<b>PRACTICA PROFESIONAL - TANNER SERVICIOS FINANCIEROS S.A. (Práctica)</b> Ingreso y gestión de documentos nuevos colaboradores Archivo y manteniente de carpetas colaboradores Generación de anexos contractuales Calculo de finiquitos y confección de los mismos Contabilidad de finiquitos

### INFORMACIÓN ADICIONAL

2018 - 2018	<b>CERTIFICACIONES</b> Fortalecimiento de ambiente Administración tributaria Gestión de RRHH en APS municipal Gestión logística y control de procesos
-------------	---

2015 - 2017

#### CERTIFICACIONES ADQUIRIDAS DURANTE LA CARRERA

Asistente de reclutamiento y selección  
Ejecución de procesos administrativos  
Asistente de beneficios  
Asistente de remuneración  
Asistente de capacitación  
Asistente administrativo de personal  
Analista de desarrollo de personas

#### IDIOMAS

---

Inglés ( intermedio ).

#### HABILIDADES

---

Sap ( básico ). Manejo de software Payroll ( básico ). Manejo de Excell, Word, Power Point. ( intermedio ). Manejo de Sistema SIRH ( básico ). manejo de plataforma SIGFE 2.0 ( avanzado ).