

HECTOR RICARDO ROBLEDO ROJAS
TITULADO DE INGENIERÍA DE EJECUCIÓN EN GESTIÓN DE
EMPRESAS

17.132.342-8 26.01.1989
CHILENO, SOLTERO, 24 AÑOS, 1 HIJO.
BANDERA #6694 ANTOFAGASTA
TELEFONO MOVIL: 84066685
LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B
Hector.robledo.r@gmail.com

Titulado de la Carrera de INGENIERÍA DE EJECUCIÓN EN GESTIÓN DE EMPRESAS, INSTITUTO PROFESIONAL AIEP DE LA UNIVERSIDAD ANDRES BELLO.

Metódico, ordenado y proactivo, habilidades emocionales y sociales desarrolladas para trabajar en equipo y bajo presión, alto sentido de compromiso y pertenencia a la organización representada.

Conocimientos en administración, inventarios Activo Fijo, contabilidad, finanzas, análisis de cuentas, cuadraturas y ajustes contables, tesorería, contabilización de facturas, Imputaciones de cuentas contables, centros de costos y proyectos, pago a proveedores, confección de nominas de pagos, conciliaciones de facturas / órdenes de compra / estados de pagos, Clientes, facturación manual y electrónica, guías de despacho manual y electrónicas, preparación de informes, control horas trabajadas del personal, Elaboración de Hojas de Entradas (HES) para mineras, trámites administrativos varios, digitación, computación nivel usuario avanzado, manejo de sistema contable ERP BaaN IV, Great Plains, Excel y Word nivel Intermedio Avanzado e inglés técnico nivel medio escrito.

EXPERIENCIA

FLOWSERVE CHILE S A **ANALISTA FINANCIERO**

Febrero 2012 – a la Fecha

- Emisión y control guías de despacho electrónicas mediante Signature.
- Control, imputación y contabilización de Fondos por rendir Antofagasta.
- Control guías de Despacho Manuales correspondientes a traslados
- Facturación electrónica a Clientes mediante Signature.
- Control y Revisión Facturación Flowserve Perú.
- Manejo y control de Fondo Fijo sucursal Antofagasta
- Revisión y control de documentación asociada a facturación clientes, OC cliente/orden de venta/guía de despacho.
- Facturación en modulo Clientes en sistema Great Plains (Microsoft)

- Inventario Periódico de Activo Fijo Antofagasta
- Control e imputación de CTAS y CC en facturas de proveedor sin oc.
- Encargado de Inventario bodega Antofagasta.
- Recepción y contabilización por sistema G.P de la mercadería e insumos
- Elaboración de informe HES en plataforma Supplycentre (Quadrem)
- Control Liquidaciones de Sueldo Personal Antofagasta
- Control Asistencia y horas extras Personal Antofagasta. (TEMPO)
- Control Facturas Proveedores Antofagasta
- Control Documentación Financiera Antofagasta
- Manejo de modulo de cuentas por pagar e inventario
- Representante para tramites administrativos con entes particulares, gubernamentales y fiscalizadores
- Apoyo a finanzas y participación en cierre de mes.

LIEBHERR CHILE S A
ENCARGADO DE PROVEEDORES LOCALES

Agosto 2011 – Febrero 2012

- Desempeñando tareas de contabilización, mantención y análisis de cuentas de proveedores nacionales, anticipos y pago a proveedores.
- Contabilización e imputación de facturas de compras al sistema de gestión BaaN IV.
- Control y pagos de los consumos generales de toda la compañía. Y control de arriendos del personal de la organización.
- Comunicación y pago de más de mil proveedores mensuales, calculo, imputaciones y asignaciones de cuentas contables, centros de costos y proyectos.
- Control y revisión de consistencias en facturas recibidas, conciliaciones por sistema ERP, Estados de Pagos, Guías de Despacho y Órdenes de Compras.
- Facturación WinDTE, Ingresos y preparación de nominas bancarias, realización de reportes e informes mensuales de gastos y egresos.
- Alimentación al sistema de ERP gestión contable, con datos de proveedores e información necesaria para la preparación de reportes.
- Asientos diarios, ajustes, análisis de cuentas y apoyo en tareas de cierres de mes y año.
- Revisión y análisis de cuentas de provisiones mensuales.
- Preparación de informes, registros y respaldos para auditorías financieras, contables y de control (internas y externas).
- Encargado del Maestro de Proveedores (Creación en sistema).
- Contabilización de facturas Intercompañías Afiliadas.
- Generación de cartas bancarias, pagos al extranjero distintas divisas, cheques, transferencias instantáneas, depósitos, giros etc.

LIEBHERR CHILE S A
ASISTENTE DE TESORERÍA

Enero 2010 – Julio 2011

- Desempeñando tareas de contabilización, mantención y digitación de cuentas contables, centros de costos y proyectos al sistema contable.
- Preparación de nominas de pagos a proveedores nacionales.
- Verificación y control de consistencias en facturas de compras.
- Apoyo al área de finanzas en tareas mensuales de cierres de mes.
- Preparación de reportes y planillas para análisis.
- Mantención y orden de los documentos varios, respaldos y facturas de compras digitalizadas y físicas.
- Mantención y control de caja chica sucursal Antofagasta.

LIEBHERR CHILE S A
ASISTENTE CONTABLE

Octubre 2009 – Diciembre 2009

- Contabilización y digitación de facturas de compras al sistema.
- Preparación de libro de compras Excel.
- Apoyo al área de administración y finanzas en tareas mensuales de cierres de mes.
- Mantención y orden de los documentos varios, respaldos y facturas de compras digitalizadas y físicas.
- Análisis de cuentas contables.

LIEBHERR CHILE S A

Julio 2009 – Septiembre 2009

RECEPCIONISTA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Gestión de vuelos, alojamiento y traslado del personal de la empresa.
- Preparación de libro de compras Excel.
- Apoyo al área de administración y finanzas en tareas varias.
- Digitación de facturas de comprar al sistema de gestión.
- Realización de trámites varios y administrativos, pagos de cuentas generales, giros, depósitos, generación de cheques.
- Mantención y orden de los documentos varios, respaldos y facturas de compras digitalizadas y físicas.

LIEBHERR CHILE S A

Abril 2009 – Julio 2009

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (HONORARIOS)

- Apoyo al área de contabilidad en tareas mensuales.
- Realización de trámites varios y administrativos.
- Mantención y orden de los documentos contables.
- Reemplazo en área de contabilidad, imputación de facturas al sistema.

PRÁCTICA PROFESIONAL

LIEBHERR CHILE S A

Diciembre 2008 – Marzo 2009

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Apoyo al área de contabilidad, finanzas y recursos humanos.
- Realización de trámites varios y administrativos.
- Mantención y orden de los documentos contables.
- Preparación de informes y actualización de datos en sistema.
- Generación de cheques, giros y depósitos varios.

ESTUDIOS Y CURSOS

- **Titulado de la carrera de Ingeniería de Ejecución en Gestión de Empresas.** Instituto Profesional AIEP de la Universidad Andrés Bello. (2011)
- **Curso Básico de Prevención de Riesgos.** Instituto de Seguridad del Trabajador. (2011)
- **Taller de Prevención de Incendios y Uso de Extintores Portátiles.** Instituto de Seguridad del Trabajador. (2011)
- **Curso Avanzado de Uso y Manejo de Microsoft Excel.** Universidad Católica de Norte. (2010)
- **Curso Básico de Prevención de Riesgos.** Instituto de Seguridad del Trabajador. (2009)
- **Egresado de la Especialidad de Ventas y Publicidad.** Instituto Superior de Comercio Antofagasta. Liceo Comercial Antofagasta. (2006)

Héctor Ricardo Robledo Rojas
17.132.342-8