

# CURRICULUM VITAE



## LIDIA NATHALIE VIDAL MOLINA

### ANTECEDENTES PERSONALES

<b>Rut</b>	: 16.062.210-5
<b>Fecha Nacimiento</b>	: 04 de Julio de 1985
<b>Edad</b>	: 38 años.
<b>Dirección</b>	: Napoleón 3484, Dpto. 303, Las Condes
<b>Licencia de Conducir</b>	: Clase B
<b>Teléfonos</b>	: (09)61917616
<b>Correo electrónico</b>	: <a href="mailto:vidalidia04@gmail.com">vidalidia04@gmail.com</a>

### ANTECEDENTES ACADEMICOS

Enseñanza Básica	: 1º a 8º Año. Escuela José de San Martín D-926, Ex Nº4 Los Ángeles.
Enseñanza Media	: 1º a 4º Año, Liceo Comercial B-64 Diego Portales Palazuelos, especialidad Contabilidad, Los Ángeles.
<b>TÍTULO</b>	: <b>Contador Técnico de Nivel Medio.</b>
Universitaria 2020	: Título Profesional de Ingeniera Comercial, Universidad del Desarrollo, Año 2020, Santiago
Universitaria	: Cursando carrera Derecho, año 2019 Universidad del Desarrollo, Santiago
Certificado Procuradora (ius postulandi) a partir año 2021	

**OTROS CURSOS Y SEMINARIOS**

**Enero - Agosto 2015** : Curso Manejo de Aplicaciones Word, Excel; Power Point y Outlook, en Instituto de Capacitación

Realiza Curso Telecheque, verificación de documentos, dictado por la Cámara de Comercio, Los Ángeles.

Realiza Curso de Capacitación "Formación de Auditores Internos ISO 9001:2008" por Empresa Consultora, Greentera, Concepción.

**Manejo de Sistema informático SAP – ERP INFORMAT- SOFLAND – SOFTRAM – TRANSTECNIA – AVSOFT, REX +, DEFONTANA, TALANA, PAYROLL, BUK u otros internos de cada empresa**

Seminario Ley de Modernización del Servicio, "Elementos Centrales del Registro Electrónico Laboral", dictada por la Dirección del Trabajo.

**PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Octubre 2004 – Enero 2005** : Realiza Práctica Profesional en Oficina de Estudios Contables, Administrativos, Laborales y Tributarios Sr. Isaías Miranda, Los Ángeles.

**ANTECEDENTES LABORALES**

**Enero 2023 – a la fecha \*\*\* Asesorías a distintas empresas en distintas áreas.**

**Noviembre 2018 – diciembre 2022 \*\*\*GERENTA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, Empresa SAAB Enfierraduras SPA. Proyecto Mapa en Arauco**

Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas en RRHH, gestionar procesos de reclutamientos y selección, apoyar a las necesidades empresarial actual y futuras a través del desarrollo, el compromiso, la motivación y la conservación del capital humano; supervisar y gestionar un sistema de evaluación del rendimiento que promueva un avance alto, garantizar el cumplimiento legal a lo largo de la gestión de recursos humanos, informar a la Dirección y ofrecer apoyo en las decisiones a través de métricas de RRHH, Mantener planes de pagos y programas de beneficios, Mantener una relación entre la dirección y los trabajadores ocupándose de las demandas y otros problemas, Desarrollar y controlar estrategias de RR. HH. generales, sistemas, tácticas y procedimientos en toda la organización, Implementación de sistema Informático AVSOFT en el departamento RRHH, trabajar ciertas causas legales, gestionar proceso completo de remuneraciones, gestionar y ejecutar el proceso de pago de cotizaciones (mensuales y anual), ejecutar auditorias según normativas vigentes, etc.

**Agosto 2016 a Octubre 2018 \*\*\*JEFA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, Empresa Pesco S.A.**

Manejo de sistema informático SAP, controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la empresa, cumplimiento oportuno de los suministros y servicios asociados a los contratos, centralizar información administrativa de los contratos, presupuestos y cotizaciones a los clientes, evaluar y seleccionar proveedores a la empresa asegurando el cumplimiento de los acuerdos, mantener en custodia y de forma ordenada el archivo documentario de la empresa, administrar y controlar el manejo de inventarios, fondos fijos y recursos presupuestario de la empresa, coordinar las actividades de recreación y celebración de la empresa, responsable de los procesos de convocatoria, preselección, inducción y salida del personal, etc.

**Noviembre 2014 a Junio 2016 \*\*\*JEFA DE ADQUISICIONES Constructora Klaus Matuschka Arquitectos**

Gestionar, efectuar, validar las adquisiciones y contratación de servicios de todos los contratos del departamento, coordinar y supervisar con el coordinador de área y ver la distribución de los materiales adquiridos, informar las provisiones de costo mensual al Jefe Administrativo y Encargado de Contabilidad, desarrollar la base de proveedores para generar créditos extensos, buscar continuamente el mejor precio manteniendo la calidad solicitada por el área de operaciones, evaluar a lo menos tres proveedores antes de tomar una decisión de compra, autorizar las compras del departamento, planificar estados de pagos a los proveedores, tener controlado en tiempo real del stock de la organización, diseñar áreas de compras, prospección, búsqueda y negociación de y con nuevos proveedores, etc.

**Marzo 2013 a Agosto 2014 \*\*\* ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y FINANZAS Empresa Volta Ltda.**

Manejo de Sistema informático ERP INFORMAT, planificar, organizar, dirigir y controlar los departamentos, logísticos, contables, activos fijos y finanzas, apoyo administrativo el cual requiera la empresa, gestiones administrativos financieros; conducir, coordinar y supervisar las acciones de los registros así como la formulación, análisis, transacciones económicas y financiera; análisis, evaluación y presentación oportuna de estados financieros a la gerencia; proponer las políticas, normas y directivas para las actividades administrativas y comerciales, verificando su aplicación y manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial; conducir y supervisar procesos de programación, capacitación y control de los recursos financieros; proponer información oportuna a la Gerencia General respecto de la administración de RRHH, materiales y servicios para asegurar una adecuada toma de decisiones; definir y controlar la implementación de criterios de procedimientos para el registro contable y fiscal; asegurar con el cumplimientos de los procesos internos en materia contable, fiscales, administrativos, comerciales, etc.

**Octubre 2011 a Enero 2013 \*\*\* ENCARGADA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADQUISICIONES Constructora Angostura (Impregilo – Fe Grande), Central Hidroeléctrica Angostura.**

Manejo de Sistema informático SAP, Creación de convenios con proveedores habituales y nuevos proveedores, gestión de contratos con proveedores; control de stock de materiales, insumos y servicios, control de entrega de materiales de cada área, control y manejo del inventario existente, administrar las compras, coordinar la relación con los proveedores a objeto de tener los resultados deseados, validar las compras que necesite la empresa y las áreas, analizar los mejores precios que permita el mercado, realizar la planificación y la estructuras de compras del departamento, deber de buscar y contar con los proveedores que sean eficiente, estar atenta a las diferentes novedades del mercado, controlar la calidad de los productos, pactar negociaciones y condiciones de productos, gestionar los documentos de compras, etc.

**Marzo 2009 a octubre 2011 \*\*\*JEFA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS en Instituto Técnico y Profesional Mayor de Chile Ltda.**

Coordinar y gestionar el uso de los recursos financieros, asesorar en la elaboración, aprobación e implementación del presupuesto del instituto; supervisar unidad de contabilidad, presupuesto y tesorería; elaborar informes contables mensuales y anuales del instituto; gestionar equipo de trabajo en el área, Adaptar proceso contable a los nuevos proyectos, negocios y operaciones. Contabilizar operaciones inter empresa; Resguardar la documentación contable de respaldo; Atender requerimientos de auditores externos; Capacitarse y mantenerse actualizado en la reforma tributaria; Implementar cambios en procedimientos contable, etc.

**Febrero 2006 a Marzo 2009 \*\*\*ADMINISTRATIVA CONTABLE Empresa de Transportes Buses Jota-Be.**

Implementación del Software de Gestión para el control general, y así facilitar, agilizar y perfeccionar la Administración; proceso de facturación y otras operaciones comerciales; Conciliaciones bancarias, Informes contables, proyección de estados financieros y el flujo de caja, declaración y pagos fiscales, elaboración de libros contables y administrativos, etc.

### **REFERENCIAS LABORALES**

- Sr. Sergio Escobar Pérez, Gerente y dueño de SEP Construcción, **FONO: 043-232097.**
- Sr. Jean Carlos Franco Parra, Jefe de Capacitación de Instituto Técnico y Profesional Mayor de Chile Ltda. **FONO: 54063323**
- Sr. Erich Gastón Álvarez Ormeño, Coordinador General de logística de Instituto Técnico y Profesional Mayor de Chile Ltda., **FONO: 98705498.**

- Sra. Pamela Provoste Castro, Directora de Calidad de Instituto técnico y profesional Mayor de Chile Ltda., **FONO: 67177019 - 88892612.**
- Sr. Mario Cisternas Cisternas, Jefe Depto. Recursos Humanos Empresa Constructora Angostura Ltda., **FONO: 043-537423.**
- Sr. José Álvarez Paredes, Gerente General y empresa SAAB ENFIERRADURAS. **FONO: 982996598**

**DISPONIBILIDAD****: INMEDIATA**

---

Lidia Nathalie Vidal Molina

Santiago, 2024