

CURRICULUM VITAE



ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre : Claudia Andrea Cortés León de la Barra

Fecha de Nacimiento : 31 de Diciembre de 1970

Cédula de Identidad : 11.930.502 - 0

Licencia de conducir : Clase B

Estado Civil : Divorciada, 1 hija de 23 años.

Domicilio : Avda. Antihue # 01250 Edif. Gustavo Depto. 201 Cerro Moreno III, Coviefi Alto. Antofagasta.

Correo electrónico : ccorteslb@gmail.com

Teléfono : 99 503 94 33

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Enseñanza Básica : Colegio Guadalupe de Ayquina, Calama.
(1976 - 1982)

Enseñanza Básica : 7° a 2° medio Colegio Particular Chile, Santiago.
(1983 - 1986)

Enseñanza Media : Comercial A N° 99, Santiago.
(1987 - 1989)

Título (1990) : Contador General.

2003 : Manejo Web control, acreditación y pases para mineros: Michilla, Lomas Bayas (Xstrata Cooper) y Mantos Blancos (Anglo American).

2003 : Desarrollo de políticas de Recursos Humanos, Kunza.

2014 - 2015 : Diplomado Contabilidad Internacional IFRS, U de Chile.

ANTECEDENTES LABORALES

Empresa

Cargo

: Constructora Ingevec S.A.

Jefa Administrativa RRHH

Control Administrativo de leyes sociales (F30-1, imposiciones, liquidaciones de sueldos, Anexo de trabajo y Finiquito.

Ingreso de personal a la obra, revisando y controlando documentación legal exigida vigente.

Confección Contratos de trabajo y finiquitos.

Control Asistencia de obra, preparación Sueldos, preparación Finiquitos en sistema.

Confección y preparación de Estados de Pago, sujeto a Control Administrativo, solicitar aprobaciones, comunicación constante con subcontratistas, para exigencia de documentos legales exigidos para cumplimiento de Control administrativo y solicitar Facturas para conciliar Estado de Pago.

Solicitud y confección de Fondos a Rendir.

Sistema utilizados: Payroll y Solomon

Periodo

: Agosto 2015 a Marzo 2016, Antofagasta.

Empresa

Cargo

: Grupo Vesol

: Encargada de finanzas y RRHH.

Análisis de cuentas, para pago de proveedores (cotización, OC, etc.), sueldos, imposiciones (previred), registro de facturas de compras y ventas en sistemas contables, generación de facturas y guías de despacho electrónicas.

Responsable chequera, bancos y fondo fijo efectivo, conciliaciones bancarias. Generar asientos contables, análisis contable, apoyo a contabilidad Balance. Calculo liquidaciones, Calculo finiquitos, Calculo IVA, etc.

Sistema utilizado: SAP, Transtecnia

Periodo

: Agosto 2014 a Junio 2015, Antofagasta

Empresa

Cargo

: Lavandería La Ideal S.A.

: Encargada de Tesorería y apoyo Contable.

Análisis de cuentas, para pago de proveedores, sueldos, imposiciones (previred), registro de facturas de compras, confección Ordenes de Compra, atención proveedores.

Responsable chequera, bancos y fondo fijo efectivo, conciliaciones bancarias. Generar asientos contables, análisis cuentas contables, por apoyo a contabilidad Balance.

Sistema utilizado: Softland

Periodo

: Junio 2013 a Agosto 2014, Antofagasta

Empresa
Cargo

: South America Logistic SpA

: Encargada Departamento Contabilidad

Administración, encargada RRHH Contrato de trabajo, anexos, calculo sueldos, horas extras, bonos, etc. (sueldos, anticipos, finiquitos), previred. Acreditación ingreso a mineras.

Cálculo Impuestos, Análisis y registro de facturas de compras, pago de proveedores, Responsable chequera, banco y fondo fijo efectivo. Contabilidad, Pre balances y Balances.

Sistema utilizado: Gestpyme

Periodo

: Julio 2011 a Mayo 2013, Antofagasta

Empresa
Cargo

: Jaime Navarrete Yañez y Rocmin SPA

: Asistente Contable

Encargada de recepción, revisión, análisis registro de facturas de compras, pago de proveedores, análisis proveedores (cotización, OC, etc) y cuentas contables.

Sistemas: Defontana y Gestpyme.

Periodo

: Junio 2010 a Junio 2011, Antofagasta.

Empresa
Cargo

: Drillco Perforaciones S.A.

: Secretaria Administrativa (Encargada de Sucursal).

Manejo sistema Maxlite: Confección ordenes de compra, ingreso facturas, distribuciones contables, confección rendiciones con registros contables correspondiente, análisis de cuentas.

Pagos a Proveedores, conciliación Bancaria, emisión cheques, depósitos, pago a proveedores, pago a trabajadores (sueldos, anticipos, finiquitos).

Responsable chequera y fondo fijo efectivo.

Confección Contratos de trabajo, anexos (traslado de faenas, reajuste de sueldos base, cambio jornadas, etc.).

Solicitud Jornada Extraordinaria, Certificados a Contratistas tramitados en Inspección del Trabajo F30-1 (Antofagasta, Iquique y Tocopilla). Preparar y entregar documentación para auditorias laborales mensuales con Kunza y Aquiles. Preparar y entregar documentación para acreditar trabajadores de mineras Michilla, Lomas Bayas y Mantos Blancos, manejo Webcontrol .

Mantener antecedentes al día de trabajadores (Solicitud Examen Ocupacionales, Aversión al riesgo, Psicosen.).

Preparación y atención en auditorias de Kunza.

Varios: Tramites Notaria (Pago Finiquitos, legalización doctos, etc.), Cias. Seguros, Ordenes Pasajes Tur-Bus y Pullman, CCAF

(cargas familiares, ptmos. y beneficios varios, etc), tramites Banco, Dirección del Trabajo, Registro Civil, Municipalidad.

Periodo	<p>Orientación a trabajadores beneficios de empresa y sociales (Seguro complementario salud, isapre, fonasa, CCAF, etc), conducción camionetas.</p> <p>Atención a proveedores.</p> <p>Alta capacidad Proactiva.</p> <p>Manejo Word, Excel, Maxlite y Webcontrol.</p> <p>: Junio 2005 a Mayo 2010, Antofagasta.</p>
Empresa Cargo	<p>: Oficina de Contabilidad y Dactilografía, Independiente.</p> <p>: Contador General.</p> <p>Atención y Asesorías a Contribuyentes (Remuneraciones: Contratos, Liquidaciones, Finiquitos, Feriados Legales, Imposiciones. Análisis de Cuentas, Prebalances y Balances, Cálculo de Iva, Cálculo de Renta; Libros: Contabilidad Computacional, Contabilidad Americana, Balance e Inventario, FUT.) Trámites: S.I.I., Tesorería Gral., Municipalidad, Inspección del Trabajo, Mutual, AFP, Isapres, etc.</p> <p>: 1999 - 2004, Calama.</p>
Empresa Cargo	<p>: Hydroservices Ltda.</p> <p>: Contador General, ejerciendo las siguientes funciones: Contabilidad Computacional, Conciliaciones Bancarias, Remuneraciones: Contratos, Liquidaciones, Finiquitos, Feriados Legales, Imposiciones.</p> <p>Análisis de Cuentas, Prebalances y Balances, Cálculo de Iva, Cálculo de Renta, Libros: Balance e Inventario, FUT. Cobranzas, Pago Proveedores, Atención Clientes y atención telefónica.</p> <p>Trámites: S.I.I., Tesorería Gral., Municipalidad, Inspección del Trabajo, Mutual, AFP, Isapres, etc.</p> <p>Trabajos en excel y Word.</p> <p>: 1995 - 1999, Santiago.</p>
Empresa Cargo	<p>: Apoquindo Electrónica S.A.</p> <p>: Contador General, ejerciendo las siguientes funciones: Contabilidad Computacional, Contabilidad Americana: Libro Remuneraciones, Honorarios, Registro de Letras, Compra Venta (IVA), Balance e Inventario, Fut, Conciliaciones Bancarias, Análisis de Cuentas, Calculo Iva, Calculo Remuneraciones: Contratos, Liquidaciones, Finiquitos, Feriados legales, Imposiciones. Trámites : S.I.I., Tesorería Gral., Municipalidades, Bancos.</p> <p>: 1992 - 1994, Santiago.</p>
Período	

Empresa : **Oficina de contabilidad Antonio León de la Barra - Estudio Contable Luis Torres Jofré**

Cargo : Ayudante de Contador, ejerciendo las sgtes. funciones:
Trámites bancarios, S.I.I. y Tesorería, Visita a Clientes
Completar libros: Contabilidad Americana, Compra Venta (IVA), Remuneraciones.

Periodo : 1989 - 1990, Santiago

Cargo : Contador General, ejerciendo las siguientes funciones:
Contabilidad en sistema Computacional (Voucher)
Contabilidad Americana, Conciliaciones Bancarias, Análisis de Cuentas, Prebalances y Balances.

Período : 1990 - 1991, Santiago.

Pretensiones de sueldo : \$850.000.- líquido.

Claudia Cortés León de la Barra