

# **Jonathan Andrés Bustamante Martínez**

18 de Noviembre, 1986

Chileno, Casado, Rut: 16.360.486-8

Teléfonos: (09) 5858 1671 – (2) 510-0131

e-mail trabajo: [Jonathan.Bustamante@cajalosandes.cl](mailto:Jonathan.Bustamante@cajalosandes.cl)

e-mail particular: [Jonathan.Bustamante@outlook.com](mailto:Jonathan.Bustamante@outlook.com)

Titulado de Ingeniero en Administración, mención finanzas Instituto Profesional Duoc UC. Con 2 años de experiencia en el área Financiera. Áreas de interés: Adquisiciones, Contabilidad, Estadística, Control de Gestión e Inversiones. Competencias: Buenas habilidades interpersonales, habilidades de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de análisis y planificación personal, capacidad para trabajar bajo presión, proactivo, autónomo y organizado. Sumado a ello, una fuerte inclinación por el área de Adquisición, Contabilidad y Financiera, poseo una alta motivación de logros.

---

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- Año 2012 a la fecha   **CAJA DE COMPENSACIÓN Y ASIGNACIÓN FAMILIAR LOS ANDES**  
**Gerencia Finanzas Corporativas**  
**Jefe de Contratos y Licitaciones – Departamento de Adquisiciones**  
Funciones: Dirigir el equipo de gestión de contratos y licitaciones, aplicando un plan de trabajo constante y monitoreando el cumplimiento del proceso de contratos y licitaciones a nivel nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones con nuestros proveedores. Evaluación de proveedores. Coordinar y controlar el desarrollo centralizado de los servicios a nivel nacional. Preparar informes de gestión con resultado del monitoreo y el control de la Subgerencia de adquisiciones y las gerencias de CCLA, según los datos obtenidos en las estadísticas de compras y cumplimiento de contratos. Capacitar y entrenar al personal a cargo, para el uso eficiente de las herramientas ERP SAP.
  
- Año 2011 a 2012   **CAJA DE COMPENSACIÓN Y ASIGNACIÓN FAMILIAR LOS ANDES**  
**Gerencia Finanzas Corporativas**  
**Administrativo en Finanzas – Departamento de Adquisiciones**  
Funciones: Confección de Informe Diario y estadístico de Solicitudes y Pedidos de Compra. Llevar a cabo el proceso de compras de insumos y activos fijos para el buen desempeño de la empresa. Capacitación y apoyo dentro del módulo MM Compras de SAP a nivel Usuario. Registrar las transacciones efectuadas, manteniendo y elaborando la documentación de respaldo.

- Año 2010 **SENDA**  
**Monitor**  
Funciones: Verificar el cobro de cada usuario del transporte público
- Año 2008 **TRABAJO INDEPENDIENTE**  
**Servicio Técnico**  
Funciones: Armado, Reparación y Configuración de Computadoras.

## **EDUCACIÓN**

---

- Año 2012 **UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
Curso Técnicas de Negociación en Compras y Adquisiciones
- Año 2008 a 2011 **INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC**  
**Facultad de Economía y Negocios**  
Ingeniería en Administración, Titulado.
- Año 2009 **INSTITUTO NORTEAMERICANO**  
Curso Intermedio
- Año 2005 a 2007 **BYU UNIVERSITY**  
Companion Lenguage Study Program
- Año 2001 a 2004 **COLEGIO LIAHONA CORDILLERA**  
Enseñanza Media

## **OTROS CURSOS**

---

- Año 2011 **CTEC**  
Capacitación Visión General SAP, módulos MM, FI, CML y CO
- Año 2009 a 2011 **INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC**  
Curso de Inglés intermedio TOEIC Rendido