

**José Roberto Rivera Burgos**  
Administración y Finanzas / Control de Gestión  
Fono: +569 9343 8495, email: joseriveraburgos@gmail.com

## **RESUMEN**

---

Gerente de Administración y Finanzas con vasta experiencia en compañías productivas y de servicios. Sólido en el ordenamiento, automatización y control de procesos administrativos y financieros, con impacto en resultados. Ha liderado procesos de transformación en escenarios complejos y de alta presión, reportando a gerencias generales, corporativas y/o directorios. Líder de equipos y buen negociador. Ha reformulado y optimizado costos con énfasis en resultados. Profesional con fuerte orientación al logro y cumplimiento de objetivos, mejora continua, planificación estratégica y evaluación de nuevos proyectos. Ingeniero Comercial U. de la Frontera, Contador Auditor U. de Concepción. Inglés avanzado.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

---

### **CLINICA UNIVERSITARIA PTO MONTT S.A.** **Subgerente de Administración y Finanzas**

**Abr. 2018 – Mar. 2020**

- Prepara Estados Financieros e Informes de control de gestión mensual.
- Prepara plan de acción para cumplimiento de presupuesto de ingresos y costos.
- Prepara informe semanal de indicadores de control de gestión.
- Realiza control de inventarios, mediante reestructuración de funciones, implantación de medidas de control interno, automatización de tareas e inventarios periódicos.
- Define procedimientos de cobranza, cuentas clínicas, facturación, y otros para entrega como insumos al desarrollo de nuevo ERP
- Reestructura y racionaliza dotación del departamento de contabilidad mejorando la calidad de la información y la oportunidad de entrega de la información
- Reestructura departamento de cobranza, aumentando su significativamente eficiencia.
- Reestructura cobranza judicial externa, recuperando cartera histórica castigada.
- Aumenta recaudación total en base a recuperación cartera vencida histórica.
- Regulariza deuda histórica de honorarios médicos y de proveedores.

### **PLANINFOR LIMITADA** **Jefe Administración y Finanzas**

**Nov. 2013 – Mar. 2018**

- Prepara Estados Financieros e Informe mensual de Control de Gestión.
- Diseña plan de negocios proyecto aserradero e inicia funcionamiento planta de Aserrío.
- Prepara presupuesto de ingresos y costos y proyección de flujos.
- Desarrolla de sistema informático de pago de remuneraciones y política de remuneraciones.
- Recluta y selecciona personal planta aserrío.
- Negocia con proveedores de insumos adecuándose al plan de negocios.
- Define procedimiento determinación de costos de los diversos productos de la madera
- Implanta sistema de seguridad laboral Achs OIT.
- Realiza costeo y preparación de licitaciones de servicios forestales.

**TRANS WARRANTS S.A.**  
**Agente Zonal**

**Abr. 2011 – Oct. 2013**

- Realiza gestión comercial y operativa de agencia.
- Incrementa ventas con mantención de tasa promedio de financiamiento de clientes.
- Aumenta número de clientes en un rubro poco conocido.
- Crea base de datos de prospectos de clientes y logra el cumplimiento integral de metas definidas.

**MADERAS DIGUILLIN LTDA.**  
**Gerente de Administración y Finanzas**

**Mar. 2005 – Dic. 2009**

- Prepara Estados Financieros e Informes de Control de Gestión.
- A cargo de la dirección del área administrativa y desarrollo de nuevos proyectos.
- Diseña sistema de costeo luego de pasar de empresa comercializadora a productora exportadora.
- Define procedimiento de compra de materia prima (trozos).
- Define costeo y rentabilidad de nuevos proyectos (maquinaria, adquisición nuevas plantas, etc).
- Define procedimiento de inventarios de materia prima.
- Elabora presupuesto de ingresos y costos.
- Aplica mensualmente exitosamente procedimiento devolución iva exportadores.
- Elabora proyección de flujos y controla la ejecución del presupuesto.
- Presenta mensualmente al Directorio cuenta de la gestión del Departamento de Adm. y Finanzas.

**HELPNET LTDA.**  
**Gerente**

**Jul. 2002 – Dic. 2004**

- Prepara Estados Financieros e Informes de control de Gestión.
- Dirige el área administrativa y comercial y desarrollo de nuevos proyectos.
- Logra aumento de ventas dado por negociación de tasa de colocación de personal.
- Logra aumento de ventas por creación de área de ventas vía reclutamiento de vendedores.
- Prepara presupuesto de ingresos y costos, y control la ejecución, y cumple metas proyectadas.
- Rinde cuentas de la gestión mensualmente al Directorio.

**VIÑA LOMAS DE CAUQUENES**  
**Subgerente de Administración y Finanzas, Gerente**

**Feb. 2001 – May. 2002**

- Dirige el área administrativa, comercial y producción.
- Lidera proceso de certificación ISO 14000, Brc y Ohsas.
- Implementa Programa de D° de proveedores (PDP) para la eficiencia del área de prod. agrícola.
- Logra acuerdo en negociación colectiva con sindicato
- Baja costos de insumos por medio de negociación con principales proveedores de insumos.
- Rediseña estrategia de comercialización utilizando cadena de distribuidores.
- Realiza rendición de cuenta semanal de gestión a Directorio (Consejo de Administración).
- Disminuye gasto de personal en un 20%, luego de análisis de funciones.
- Aumenta flujos de ingreso de un 5% por el aprovechamiento de franquicias.
- Aumenta recuperación de Ctas. Por Cobrar de 60 a 45 días por implementación de sistema computacional
- Disminuye inversión en inventarios de un 30% por implementación de sistema computacional
- Aumenta disponibilidad de fondos en un equivalente al 5% de los ingresos por renegociación deuda con proveedores

**CLINICA LOS ANDES S.A.****Feb. 1999 – Ene. 2001****Jefe Administrativo Unidades de diagnóstico**

- Dirige área administrativa y desarrollo de nuevos proyectos.
- Define procedimientos administrativos (rendición de bonos, facturación, pago proveedores y médicos, rendición de cajas, etc.), ya que eran unidades nuevas.
- Define costo de prestaciones con el fin de evaluar los aranceles cobrados y asegurar la rentabilidad.
- Prepara informes proyección de flujo semanal.
- Prepara Estados Financieros e Informe de control de gestión mensual.
- Disminuye Inversión en activo fijo de un 6% por aprovechamiento de franquicia.
- Disminuye bonos pendientes de pago en un 30% en seis meses
- Disminuye tiempo de recuperación de Ctas por Cobrar de 50 a 40 días por la implementación de procedimiento de facturación

**ASERRADEROS MININCO S.A.****May. 1995 – Ene. 1999****Jefe Administrativo Proyecto Inmobiliario, Jefe Capacitación, Analista de RRHH**

- Dirige proyecto inmobiliario, administración de la capacitación y control de gestión depto. RRHH.
- Elabora costeo de construcción de viviendas habitacionales.
- Genera licitación para construcción de viviendas habitacionales.
- Disminuye costo de remuneraciones en negociación colectiva por creación de bono de producción basado en función matemática.
- Diseña Plan de Capacitación de la empresa, el cual contemplaba la capacitación de 800 personas.
- Negocia con los proveedores del servicio de capacitación cumpliendo con el presupuesto.
- Dirige la ejecución del plan de capacitación logrando cumplimientos del 100% de éste.
- Logrando mejorar indicadores de productividad como disminución de los costos de mantención, mejora clima organizacional, aumento de volumen de producción, disminución de rotación de personal, disminución de mermas, etc.
- Genera reportes con análisis de indicadores: remuneraciones, rotación, ausentismo, tiempo medio de contratación, accidentabilidad, etc).

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

---

- U. De La Frontera, Ingeniero Comercial, Licenciado en Cs de la Administración. 1999
- U. De Concepción, Contador Auditor. 1995

**OTROS ANTECEDENTES**

---

- Idiomas: Inglés nivel avanzado hablado y escrito
- Softwares: Usuario avanzado de Ofimática (Excel, Word, PowerPoint, Access).
- Docencia: Realiza cátedras de computación, costos, contabilidad, finanzas, economía, etc.
- Intereses: tenis, fútbol, ajedrez, bicicleta y otros.
- Estado civil: Casado, dos hijos.
- Rut 12.109.350-2