

NATALIA LUISA GAETE SIKIC**Ingeniero en Administración, Mención Finanzas**

Jose Tomas Rider 1650, Depto. 406. Providencia.

Móvil: (09) 66295853

E-mail: na.gaetes@gmail.com

RESUMEN / OBJETIVO

Soy una profesional que se ha desempeñado en áreas de análisis y en apoyo a la gestión, mis funciones han estado enfocadas principalmente en reportar, implementar y gestionar distintos informes y procedimientos de control, administrando bases de datos y presentaciones de indicadores y con esto apoyar en la toma de decisiones de la institución.

Me caracterizo por ser responsable, dinámica y proactiva, con alta capacidad práctica y de trabajo bajo presión, excelente manejo de relaciones interpersonales, y sobre todo gran capacidad de adaptación.

ANTECEDENTES LABORALES**Instituto Superior de Artes y Ciencias de la Comunicación (IACC)**

Octubre 2017 a Abril 2020

Analista en Finanzas y Contabilidad.**Actividades:**

- Encargada del análisis mensual del comportamiento de los gastos v/s presupuestos de la institución.
- Confección mensual del Informe Interno (Gastos v/s Forecast) a nivel institucional.
- Elaboración y control de los ingresos y gastos por carreras.
- Reporte mensual de informes financieros a Estados Unidos.
- Reporte mensual de ratios financieros.
- Contabilizar y controlar mensualmente las provisiones de gastos por centros de costos.
- Análisis de cuentas contables.
- Reclasificar gastos por cuentas contables.
- Confección mensual del Libro de Compras.
- Contabilizaciones diarias de facturación.
- Gestión diaria de notas de créditos.

Logros:

- Implementar y crear nuevos reportes de gestión.
- Mejoramiento en el tiempo de entrega de informes y reportes.
- Mejoramiento en la ayuda y asesoría a supervisores y ejecutivos de admisión.
- Creación de procedimientos de las distintas tareas del área.
- Desarrollo y creación de tablas de control de gastos.

Instituto Profesional AIEP

Agosto 2015 a Octubre 2017

Analista Control de Gestión de Presupuesto.

(Febrero 2017 - Octubre 2017)

Actividades:

- Elaboración anual del presupuesto de la institución.
- Análisis y control mensual del comportamiento del presupuesto por cada área de la institución.
- Elaboración mensual del Forecast de gastos a nivel institucional.
- Elaboración de informes mensuales respecto a los gastos de las distintas vicerrectorías.
- Provisionar gastos por centros de costos.
- Reclasificar gastos por cuentas contables.
- Revisar, aprobar o rechazar órdenes de compras.
- Reuniones mensuales con los distintos directores para revisar presupuesto de las áreas.
- Inyección y transferencias de presupuesto para las distintas áreas, sedes y vicerrectorías.

Analista Control de Gestión de Operaciones.
(Agosto 2015 - Enero 2017)

Actividades:

- Confección semanal del comité de Rectoría.
- Administrar bases de datos para la emisión de informes periódicos de acuerdo a los requerimientos tanto internos como externos.
- Envío semanal de informes a las distintas áreas de la institución.
- Análisis y estudios de mercado de aranceles y carreras de la institución versus la competencia.
- Estudios, análisis y estadísticas de la empleabilidad y rentas de las carreras de la institución comparadas con el mercado.
- Preparar y enviar reportes mensuales por la empleabilidad de estudiantes y titulados.
- Control y gestión de registros y postulaciones en trabajando.com.
- Consolidación de datos por las diferentes actividades del área como expo empleos, encuentros de titulados, cursos, diplomados y capacitaciones.
- Creación de paneles de control e indicadores de gestión.
- Consolidar información registrada a nivel de Sedes sobre gastos mensuales.
- Participación en la confección del presupuesto del área.

Grupo Financiero SURA Chile y AFP Capital S.A.
Julio 2010 a Abril 2015.

Analista Control de Gestión de Negocios.
(Junio 2013 - Abril 2015)

Actividades:

- Confección mensual del Directorio de la AFP.
- Confección y Gestión mensual Comité de Gastos.
- Confección mensual Comité de Fuga.
- Confección y Gestión mensual del Balanced Scorecard.
- Envío semanal de Informes Comerciales a las distintas áreas de la Empresa.
- Participación en la confección del presupuesto de la compañía.
- Análisis de concursos para la fuerza de venta.
- Análisis de metas, pagos y ventas mensuales.
- Simulación y proyección de gastos.
- Informe y reportes de los costos, gastos y ventas de la AFP.
- Creación de paneles de control e indicadores de Gestión.
- Control de dotación de la fuerza de venta.
- Extracción de información desde la base de datos SQL.

Analista Control de Gestión y Compensaciones Variables.
(Julio 2010 - Junio 2013)

Actividades:

- Gestión de informes y reportes de ventas a nivel de gerencia, subgerencia y jefes.
- Envío mensual de informe a la superintendencia.
- Reporte e informes estadísticos por productos de la AFP.
- Control y gestión de casos rechazados de clientes de la AFP.
- Ordenar, gestionar y distribuir casos de clientes entregados por el Call Center.
- Análisis, opinión y creación de concursos para el canal de venta.
- Creación de presentaciones para capacitar a jefes y ejecutivos de venta.
- Cálculos de ventas y comisiones para el personal de venta.
- Análisis de Gastos por canal.
- Análisis de concursos para los canales Comerciales.
- Gestión Integral de Incentivos para los ejecutivos de venta.
- Administración y apoyo en el control y mantención del portal de pagos.
- Gestión y análisis de dotación y personal del canal de venta.
- Extracción de información desde la base de datos SQL.

Logros:

- Implementar y crear nuevos reportes de gestión.
- Mejoramiento en el tiempo de entrega de informes y reportes.
- Mejoramiento en la ayuda y asesoría a jefes y ejecutivos de venta.
- Implementación de tips informativos.
- Capacitación presencial y telefónica a jefes y ejecutivos de venta.
- Creación de procedimientos de las distintas tareas del área.
- Desarrollo y creación de tablas de cálculos de venta.
- Disminución en la tasa de errores en el cálculo de las campañas de los ejecutivos.

**Administradora de Fondos de Pensiones AFP HABITAT S.A.
Marzo 2008 a Julio 2010.****Analista de Pensiones y Liquidación de Beneficios.****Actividades:**

- Análisis de Beneficios y de la documentación presentada.
- Análisis de cuentas, (Ingresos bases, certificados de saldos, entre otros).
- Cálculo de requisitos de beneficios y Análisis normativo.
- Realización de órdenes de pago de pensiones, estimación de rentas temporales y traspaso de fondos a compañías de seguros por primas contratadas.
- Análisis y pagos de Excedentes de libre disposición, cuotas mortuorias y aportes adicionales.
- Interacción cruzada con sucursales para solicitar información o advertir errores y a la vez atender consultas de ejecutivos de atención al cliente.
- Realización de informes de gestión.

Logros:

- Mejoramiento de procesos manuales y recolección de datos.
- Mejoramiento de tiempos de respuesta y coordinación con sucursales.
- Optimización de procesos de emisión de saldos bajos.
- Implementación de sistema de reporte de actividades diarias.
- Asimilación rápida de normativas y procedimientos propios del negocio.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Análisis de Datos.
- Normativas.
- Manejo de varias herramientas y metodologías propias de mi profesión.
- Conocimiento de productos del negocio de administradoras de fondos de pensiones.
- Análisis Financiero y Comercial, cálculos y conocimientos Financieros, entre otros.

Manejo de Software:

- Manejo Windows y Office (Word, Power Point).
- Manejo a nivel intermedio – Avanzado de Excel y Tablas Dinámicas.
- Manejo a nivel Básico de Access y SQL (consultas).
- Manejo de sistemas corporativos propios de la empresa (Softland, Umas, Conexxiones).

FORMACIÓN ACADEMICA

Curso de Inglés Instituto Sam Marsalli	2014-2014
Diplomado en Control y Gestión Universidad de Chile.	2013-2013 (Titulada)
Ingeniería en Administración y Finanzas Universidad Nacional Andrés Bello. Santiago	2001-2005 (Egreso)
Seminario de Título y Defensa.	2006 (Título)
Colegio Bernadette College	1996-1999 (Egreso)

CURSOS.

- Decreto de ley Nº 3.500 y Reforma Previsional
- Atención a Clientes
- Técnicas de Comunicación
- Prevención de Lavado de Dinero
- Formación de Instructores (ICARE)
- Excel Intermedio y Avanzado
- Access y SQL Básico (Consulta)
- Negociación (Universidad Adolfo Ibáñez)

ANTECEDENTES PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 27 de Enero de 1982.
Estado Civil: Casado.

REFERENCIAS

Eduardo Luco. Jefe de Control y Gestión Instituto Profesional AIEP.
Nº Celular: (9) 81399867

Rodrigo Araya. Supervisor de Control de Gestión AFP Capital.
Fono Oficina: (02) – 9151553

Jorge Herrera. Supervisor de Compensaciones AFP Capital.
Fono Oficina: (02) – 9158320

Mauricio Castillo Gatica. Supervisor Análisis AFP Hábitat.
Fono Oficina: (02) – 3782129

DISPONIBILIDAD

Inmediata.

Cordialmente y atenta a sus consultas,

Natalia Gaete Sikic.