

# DIANA JACQUELINE ALFARO BAUTISTA

Email ✉ : [diana.alfaro\\_b@yahoo.es](mailto:diana.alfaro_b@yahoo.es)

Teléfono: (09)66790805

---

## **Resumen Laboral**

Profesional con nueve 9 años de experiencia laboral desempeñando diversos cargos de responsabilidad, cumpliendo adecuadamente con las expectativas; apoyo administrativos a empresas, control contable tributario y financiero a cliente; encargada de gestión de compras y control de costos, apoyo en la administración de contratos de servicios, en el desarrollo y cumplimiento de este, conocimiento de los procesos de licitaciones, seguimiento de inversiones de proyectos.

Capacidad de resolución de problemas, proactiva, liderazgo, trabajo en equipo, dispuesta a aprender y enfrentar desafíos.

## **Experiencia Laboral**

Compañía Minera Centinela Sulfuro

Fecha 2012 a la Fecha

### **Cargo Supervisora de Mantención e infraestructura, Hotelería.**

Responsabilidades:

- Mantenimiento mayor y menor de todas las instalaciones de campamento sulfuro, oxido y Muelle; tales como hotelería, casinos, oficinas, etc.
- Supervisión de proyectos de infraestructura en la calidad técnica de los servicios contratados.
- Verificación de frecuencia y cumplimiento de Aseo en las distintas áreas del Campamento.
- Solicitud de materiales para dar cumplimiento a lo planificado, aplicando sistema Ellipse.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía en temas de seguridad y salud en las empresas contratista.
- Apoyo en la supervisión en los contratos del área (entretención, aseo, mantención, transporte, Aire acondicionado, succión de cámaras, lavandería, Tv).

### **Cargo Asistente en Gestión.**

Responsabilidades:

- Apoyo administrativo en contratos de servicios (alimentación, aseo, mantención, entretención, lavandería, transporte, arriendo de campamento, succión de cámaras, fumigación, asesor de calidad, muestras de alimentos, camionetas, baños químicos, aire acondicionado, reparación de caminos, etc.)
- Control de presupuesto del área, reportando mensualmente cargos al centro de costos.
- Auditoria de cada contrato del área con la finalidad de dar cumplimiento mensual al presupuesto del área, también alertar a los administradores de contrato de vencimientos, alcances, y consumo de dinero, cierre de contratos según procedimientos.
- Apoyo en cotizaciones referenciales para la ejecución de las órdenes de compras o servicios.
- Utilización del programa Ellipse, PR, IRs, reportes de presupuesto, O/C, etc.
- Encargada del Presupuesto del área, distribuable de alimentación, hotelería, transporte y camionetas.
- Participación en Caso base, Opex de la superintendencia de Servicios a las Personas.
- Revisión de estados de pagos, dando cumplimiento a la bases técnicas y económicas
- Reportar mensualmente las provisiones del área, cargando debidamente los costos en cada área de la compañía.
- Entrega preliminar y final de los costos del área, para la re portabilidad en la reunión de costos mensual.

Sercol, Gestión y Control Laboral

Fecha 2011 al 2012

**Cargo Auditor laboral.**

Responsabilidades:

- Apoyo administrativo en Minera Esperanza
- Auditoria Laboral al contrato Sodexo (Superintendencia Servicios a las Personas)
- Encargada en revisión de Estados de Pagos
- Apoyo en asignaciones de habitaciones, coordinaciones de servicios.
- Apoyo a el área de servicio a la personas, en temas de costos.

SOCAP LTDA

Fecha 2010 al 2010

**Cargo Contador General**

- Ejecución de Libros contables
- Análisis financieros
- Declaración de Rentas, IVA, declaración juradas, etc.
- Remuneraciones, contratos, liquidaciones, declaraciones de Salud, finiquitos.

Ferretería EL ANCAR LTDA.

Fecha 2009 al 2009

**Cargo Administrativa Contable**

- Control de Presupuesto.
- Contactos con Proveedores y acreedores
- Seguimientos de Créditos a Clientes
- Compras de Materiales en stock
- Informe mensual de Costos, déficit y superávit
- Cumplimiento tributario, declaración de IVA.
- Pago de Patente Comercial

Oficina Contable, Hector Cruz

Fecha 2005 al 2007

**Cargo Técnico Contador General**

- Encargada de una carta de clientes.
- Ejecución de Inicio de actividades, términos de giro.
- Declaración de Impuestos IVA, Renta, declaraciones Juradas.
- Trámites en la municipalidad, Capital, pago de patentes, apertura de permisos
- Entrega global de remuneraciones.
- Trámites en Servicios de Impuestos Internos.
- Entrega completa de la contabilidad (libro balance, Fut, libro Americano, etc.)
- Rectificaciones en el sistema.
- Entrega de informe de resumen financiero correspondiente a la empresa.

**Educación**

**Universidad República de Chile**

**2013 a la fecha**

Ingeniería Civil Industrial (en proceso)

**Universidad Tecnológica de Chile Inacap (UTC)**

**2009 a 2012**

Ingeniería en Administración de Empresas (titulada)

**INACAP, Instituto Profesional**

**2006 a 2008**

Contabilidad General (titulada)

**Liceo Jorge Alessandri Rodríguez**

**2001 a 2004**

Técnico en Contabilidad General (titulado)

**Colegio Río Loa**

**1993 a 2000**

Estudio básico

**Cursos:**

- NIC y NIFF

Participación en cursos implementados dentro de la compañía Minera Esperanza:

- Costos y presupuestos
- Administración de contratos
- Cursos de programas de liderazgo
- Ellipse módulo ACA, etc.