

CAROLINA ALEJANDRA NUÑEZ NUÑEZ

I. RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con más de 10 años de experiencia, desempeñándose en las siguientes áreas de trabajo:

Recursos Humanos: conocimiento en legislación laboral, confección de remuneraciones, leyes sociales y libros mensuales, trámites ante instituciones como Inspección del Trabajo, Mutual de Seguridad, entre otras, buen trato y relaciones interpersonales. Mensualmente procesa la información de remuneraciones y leyes sociales de un promedio de 500 trabajadores. **Financiera,** elaboración de flujos de caja, compra venta de dólares y euros, operaciones bancarias, control e informes de costos, confección y revisión de liquidaciones de fruta a diversos productores; **Administración:** capacidad de administrar, coordinar y controlar labores en equipo para el cumplimiento de objetivos, y de tomar de decisiones en momentos críticos; **Contabilidad:** elaboración de impuestos y libros mensuales, contabilización de documentos, conciliación bancaria, pago de proveedores; **Adquisiciones:** capacidad de negociación con clientes y proveedores, control de inventario y mantención de stock;

Creativa con capacidad de adaptarse a los cambios, de proponer y llevar a cabo soluciones y mejoras que optimicen el trabajo de la organización.

Constantemente se capacita y busca mantener actualizada la información que concierne al trabajo en el cual se desempeña.

Posee conocimientos en sistema Softland en los módulos de Remuneraciones, Órdenes de Compra, Inventario y Facturación, Contabilidad.

II. ANTECEDENTES PERSONALES

Cédula de Identidad	:	12.115.599-0
Estado Civil	:	Soltera.
Nacionalidad	:	Chilena.
Fecha de Nacimiento	:	29 de Julio de 1981.
Edad	:	34 Años.
Dirección:	:	Avenida Rauquén 1548 - Curicó
Teléfono:	:	+56 9 96181636
E-Mail	:	carolinanunez27@gmail.com
Licencia de Conducir	:	Clase B.

III. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Educación Superior (2008-2011)	:	Estudios Incompletos de Abogado Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Universidad del Mar.
---	---	---

Educación Superior (2005-2006)	:	Contador General Instituto Aiep
Educación Media (1996-2000)	:	Secretaria Ejecutiva Colegio San José de Curicó

IV. ANTECEDENTES LABORALES

Febrero 2014 a la fecha	:	Comercial Miraflores S.A. Encargada de Contabilidad y Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> - Facturación de ventas del mes - Emisión de Libros de Contabilidad - Conciliación Bancaria - Pago a proveedores - Elaboración de informes de gastos y costos - Recopilación de información para confección de liquidaciones de sueldo - Elaboración de libros de remuneraciones mensuales - Centralización de Remuneraciones - Trámites ante Inspección del Trabajo, Mutual, Caja de Compensación, Fonasa, SII, etc. - Declaración y Pago de Leyes sociales vía manual y electrónica - Confección y tramitación de contratos de trabajo y finiquitos. - Elaboración de procedimientos de trabajos y descripción de cargos - Toda otra actividad relacionada con la Contabilidad y los Recursos Humanos de la empresa.
Enero 2012-Diciembre 2013 (Trabajo partime a honorarios)	:	Jardines del Sur Limitada. Apoyo Administrativo partime <ul style="list-style-type: none"> - Confección de liquidaciones de sueldo - Confección y pago de leyes sociales vía internet - Deposito de remuneraciones del personal en cuentas bancarias y pagos en efectivo - Elaboración y centralización de libros de compra venta mensual - Confección de contratos de trabajo y finiquitos - Gestión de documentos del personal ante caja de compensación, mutual de seguridad, fonasa, etc.

- Gestión de Certificado F30 ante la inspección del trabajo
- Contabilización de facturas de compra y venta mensual
- Elaboración de formulario 29 mensual
- Cotización y coordinación de compras de insumos y materiales
- Tramites bancarios

Marzo 2011-Diciembre 2011 :

Packing Service Ingeniería Ltda
Encargada Administrativa

- Registro y control de stock para el óptimo abastecimiento de insumos y materiales.
- Cotización y negociación de materiales por grandes volúmenes.
- Coordinación de despacho y recepción de insumos y materiales.
- Controlar facturación mensual.
- Registro y contabilización de facturas de compra venta en sistema softland.
- Realización de conciliación bancaria.
- Efectuar contabilizaciones en sistema softland.
- Confección de liquidaciones de sueldo.
- Confección de contratos de trabajo y finiquitos.
- Confección y pago de leyes sociales.
- Constante atención de público y teléfono.

Noviembre 2010-Febrero 2011 :

Servicios de Frio Romeral Ltda
Administrativa Contable

- Recepción, contabilización y pago de facturas de proveedores utilizando sistema softland.
- Confeccionar resumen de formulario 29 para pago de impuestos.
- Revisión de planillas de remuneraciones.
- Confeccionar libro diario y mayor en sistema softland.
- Constante atención de público y teléfono.

Septiembre 2006-Octubre 2010 :

Agrícola Manuel Santa Maria S.A
Administrativa Contable Departamento Técnico

- Registro y control de guías de despacho de cosecha.
- Registro y control de ticket de pesaje de exportadora.
- Registro y control de procesos de packing.
- Cuadratura de kilos y porcentajes cosechados /

recepcionados / embalados.

- Cuadratura y verificación de liquidaciones de fruta por productor, verificando cantidades de kilos, variedades, calibres y valores finales en US.
- Apoyo administrativo a agrónomos en cuanto a toda la información requerida de procesos, informes de control de calidad y otros.
- Tramites bancarios, coordinación con el ejecutivo del banco la compra y venta de dólares para depósito en cuenta en pesos.
- Cotización de insumos y materiales para abastecer huertos.
- Recepción, contabilización y pago de facturas de proveedores utilizando sistema softland.
- Confeccionar resumen de formulario 29 para pago de impuestos.
- Revisión de planillas de remuneraciones.
- Recopilación de información y confección de costos de cada huerto individualizado por variedad y cuartel.
- Tramites varios en distintas entidades tales como municipalidades, conservador de bienes raíces, notarias.
- Constante atención de público y teléfono.

Agosto 2005-Agosto 2006 :

Revisiones Maule Ltda
Secretaria Contable.

- Emisión y entrega de certificados de revisión técnica a usuarios.
- Facturación mensual.
- Cobranza de clientes con crédito.
- Control de caja chica.
- Trámites bancarios.
- Confección de contratos de trabajo
- Trámites del personal en general (licencias, credenciales fonasa, imposiciones)
- Constante atención de público y teléfono.

Enero 2002- Julio 2005 :

Constructora Araucarias Ltda.
Administrativa Contable.

- Contabilidad General utilizando sistemas contables, Softland y Transtecnia.
- Elaboración mensual de formulario 29
- Conciliación bancaria semanal.

- Remuneraciones, confección de liquidaciones de sueldo.
- Confección de contratos de trabajo y finiquitos.
- Confección y pago de leyes sociales.
- Tramites varios en distintas entidades tales como municipalidades, conservador de bienes raíces, notarias, Serviu, Minvu.
- Constante atención de público y teléfono.

Diciembre 2001- Junio 2002 :

D.A.E.M Curicó
Secretaria de reemplazo de Departamento Jurídico.

- Digitación de documentos.
- Tramitación de Oficios, Decretos y contratos en Alcaldía de Curicó.
- Constante atención de público y central telefónica.
- Preparación de reuniones e itinerario.

Enero 2001- Noviembre 2001

Oficina O.M.I.L. Curicó
Administrativa

- Atención y orientación a empresas en la búsqueda de perfiles ocupacionales.
- Tramitación de Oficios, Decretos y contratos en Alcaldía de Curicó.
- Constante atención de público y central telefónica

V. REFERENCIAS

Srta. Romina Sepúlveda :

Dueña de Jardines del Sur Ltda.
Contacto: 90897830.