

## CURRICULUM VITAE

### **ANTECEDENTES PERSONALES**

**Nombre:** Nicolás Elías Fuentes Marivil  
**Rut:** 19.933.091-8  
**Nacionalidad:** Chilena  
**Teléfono:** +56997916599  
**Correo Electrónico:** [nicolas.fuentes.m@usach.cl](mailto:nicolas.fuentes.m@usach.cl)

---

### **PERFIL**

Administrador Público de la Universidad de Santiago de Chile, mi experiencia laboral me ha permitido desarrollar habilidades clave en la administración pública, auditoría, y gestión de compras, además de fortalecer mi capacidad de comunicación y análisis crítico. Estoy comprometido con la mejora continua y la eficacia en la gestión de procesos públicos.

---

### **ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

#### **Formación académica:**

2016-2021: Administración Pública, Universidad de Santiago de Chile, Estación Central.  
2012-2015: Técnico nivel medio en Adm., Colegio Christian Garden School

#### **Cursos:**

Febrero 2024, Certificación Compras públicas nivel avanzado, Dirección Chile compra.  
Octubre 2023, Excel avanzado, Universidad Austral de Chile.

---

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Analista de Compras, Departamento de Educación  
Ilustre Municipalidad de San Ramón  
Enero 2024 – Actualidad

- **Elaboración de Solicitudes de Compra:** Desarrollo de solicitudes de compras basadas en requerimientos de jardines y escuelas de la comuna.
  - **Asesoramiento y Orientación:** Asesoramiento a unidades en procesos de compra de bienes o servicios, y mantenimiento de registros de solicitudes.
  - **Administración de Bases de Datos:** Gestión y mantenimiento de bases de datos asociadas a compras.
  - **Comunicación con Proveedores y Clientes Internos:** Establecimiento de un sistema de comunicación eficiente y efectivo con proveedores y clientes internos.
  - **Cumplimiento de Procesos de Compra:** Garantía de cumplimiento en los procesos de compra de bienes y servicios.
  - **Gestión de Facturas:** Envío de facturas recibidas a proceso de pago y gestión de facturas de años anteriores para cumplimiento de pagos.
-

Analista, Dirección Jurídica  
Ilustre Municipalidad de San Ramón  
Septiembre 2023 - Diciembre 2023

- **Recopilación y Análisis de Datos:** Análisis de datos del Departamento de Educación para identificar patrones y tendencias.
- **Detección de Lagunas Previsionales:** Identificación y corrección de lagunas en registros previsionales de empleados, desarrollando habilidades de comunicación efectiva en coordinación con RR.HH.
- **Gestión de Compras Ágiles:** Elaboración de solicitudes internas de compra, coordinación con proveedores, y participación en la elaboración de cotizaciones para convenios marco.

---

Fiscalizador, Dirección de Control  
Ilustre Municipalidad de San Ramón  
Julio 2023 - Agosto 2023

- **Auditoría de Procesos de Pagos:** Realización de auditorías detalladas de pagos de honorarios para asegurar legalidad y precisión.
- **Verificación de Decretos de Pagos:** Revisión exhaustiva de decretos de pagos para garantizar cumplimiento con políticas y normativas.
- **Revisión de Planillas de Remuneraciones:** Evaluación minuciosa de planillas para detectar discrepancias o inconsistencias.

---

Analista, Dirección Jurídica  
Ilustre Municipalidad de San Ramón  
Abril 2023 - Junio 2023

- **Atención a Requerimientos de Información:** Gestión de solicitudes de información a través de OIRS y el Portal de Transparencia, proporcionando respuestas oportunas.
- **Ánalisis de Bases de Licitaciones y Revisión de Contratos:** Evaluación crítica de bases de licitaciones y preparación de documentación legal para procesos licitatorios. Revisión minuciosa de contratos y decretos para resguardar los intereses legales de la municipalidad.

---

Analista de Recursos Humanos  
CORESAM Conchalí - Santiago de Chile.  
Agosto 2022

- **Optimización de Procesos Internos:** Diseñar propuestas de procedimientos internos para la Dirección de Salud, eliminar redundancias y mejorar la eficiencia operativa.
- **Planificación y Gestión de Personas:** Contribuir a la creación de un formato en Excel para la programación de horas extraordinarias (HH.EE.) en centros de salud, e implementar mejoras en los procesos de pagos de horas extras, honorarios y contrataciones.
- **Coordinación Interdepartamental:** Organizar reuniones con actores clave para cada etapa de los procesos mencionados, recopilar información crítica y asegurar su fidelidad mediante retroalimentación constante.
- **Documentación y Visualización de Procesos:** Redactar procedimientos detallados en formato Word y fluogramas en Bizagi, facilitando su comprensión y reduciendo riesgos de errores operativos.