

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

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.
- **Análisis 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 flujogramas en Bizagi, facilitando su comprensión y reduciendo riesgos de errores operativos.

Disponibilidad inmediata
Santiago de Chile, 2024.