

# Curriculum vitae

## 1. Información Personal

Nombre: Katherine Yaritza Sanchez Sanchez  
Edad: 25 años  
Fecha de nacimiento: 23 de enero de 1994  
Rut: 18.698.187-1  
Domicilio: Las nieves Ote. 2516, casa 4 condominio Nuevo Siglo.  
Comuna: Puente Alto  
Estado civil: Soltera  
Teléfono: 92405592  
Nacionalidad: Chilena  
Email: katherine.vsanchezz@gmail.com  
AFP: Habitat  
Salud: Consalud

## 2. Formación Académica

### • TECNICO EN CONTABILIDAD

Instituto Femenino Superior de Comercio Eliodoro Domínguez D.  
Titulada año 2011

### • CONTABILIDAD DE EMPRESAS FINANCIERAS

Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux  
Titulada año 2015

### • CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

Pontificia Universidad Católica de Chile  
Franquicia Sence 2018

### • CURSO FACTURACION ELECTRONICA

Thomson Reuters  
Franquicia Sence 2019

## 3. Experiencia Profesional

### CARGO: Analista Contable

EMPRESA: Jorge Carraha y Cia Ltda.

PERIODO: 01 de Junio de 2018 a la actualidad.

ACTIVIDAD REALIZADA: Al principio estuve en área de cuentas corrientes donde cuadraba las cajas que llegan de las tiendas, veía cheques protestados, cobranza a clientes, etc. Después me trasladaron al área de análisis donde veo Facturación electrónica ( ingreso facturas, ingreso de DIN, cuadro IVA , aceptación de dte, rechazos, etc.),hacer órdenes de compra, revisar y cuadrar las rendiciones de caja chica , fondos por rendir y tarjeta corporativa (moneda nacional y extranjera), ingresar y cuadrar honorarios, análisis de cargos y abonos en cuentas corrientes, análisis de cuentas de activos y pasivos, (proveedores, anticipos, provisiones, entre otras.), nomina pago de proveedores, conciliación bancaria.

**CARGO:** Encargada de Contabilidad

**EMPRESA:** Comercializadora Escobar y Caceres LTDA.

**PERIODO:** 13 meses (1 de marzo de 2017 – 31 de marzo de 2018

**ACTIVIDAD REALIZADA:** calculo y confección de liquidaciones de sueldo, confección de nómina y pago de proveedores, declaración y pago de leyes sociales en previred, manejo de cuenta banco, conciliación bancaria, flujo de caja, confección y subir a SII declaraciones juradas (1887 y 1879), confección y pago de formulario 29, manejo página de SII, emisión de documentos mercantiles electrónicos (factura electrónica, guía de despacho) ingreso y confección de libros (compra-venta y honorarios), ayuda a contador externo a realizar balance tributario anual, manejo de transbank, cuadraturas de caja , ingreso de DIN, negociar y cerrar tratos comerciales con proveedores y Mall, tramitar patentes municipales por apertura de sucursales, análisis de cuenta por sucursal y empresa en general, seguimiento en aduana de importaciones, pago a proveedores extranjeros ( por transferencia de dólares y euro, nomina entregada por banco).

**CARGO:** Encargada de Contabilidad y Recursos Humanos

**EMPRESA:** Construcciones y Montajes Corenig Limitada

**PERIODO:** 36 Meses (1 de marzo de 2014 – 28 de febrero de 2017)

**ACTIVIDAD REALIZADA:** confección de contrato y anexos por obra, revisión de libro de asistencia, calculo y confección de liquidaciones de sueldo, calculo y confección de finiquitos de trabajo, confección de nómina y pago de proveedores, declaración y pago de leyes sociales en previred, manejo de cuenta banco, conciliación bancaria, flujo de caja, emisión de certificado F30-1, confección y subir a SII declaraciones juradas (1887 y 1879), confección y pago de formulario 29, manejo página de SII, emisión de documentos mercantiles electrónicos (factura electrónica, guía de despacho) ingreso y confección de libros (compra-venta y honorarios), ayuda a contador externo a realizar balance tributario anual.

**CARGO:** Encargada de Recursos Humanos.

**EMPRESA:** Look Promociones S.A.

**PERIODO:** 12 meses (1 de marzo de 2013 – 28 de febrero de 2014)

**ACTIVIDAD REALIZADA:** confección de contratos de trabajo, confección de anexos de contrato, creación de planillas de metas de venta mensual, revisión de libro de asistencia, confección de liquidaciones de sueldo, calculo y confección de finiquitos, subir planilla a previred de leyes sociales, representación en inspección del trabajo cuando fuese necesario.

**CARGO:** Asistente de Contabilidad.

**EMPRESA:** Mundo Impresores LTDA.

**PERIODO:** 9 meses (1 de abril de 2012 - 31 de enero de 2013)

**ACTIVIDAD REALIZADA:** Ingreso de libro compra y venta, ingreso libro de honorarios, Confección de liquidaciones de sueldo, confección de nómina y pago de proveedores, Emisión de cheques, cobranza de facturas vencidas, emisión de documentos mercantiles (notas de crédito, notas de débito, facturas, guías de despacho), borrador de formulario 29.

#### **4. Competencias Laborales**

**Fortalezas:** Proactiva, ordenada y metódica, gran capacidad de organización, liderazgo, capaz de dirigir, motivar y coordinar a un equipo de trabajo, habilidades interpersonales, capacidad de resolución de problemas, capacidad de análisis, visión global orientada a resultados, alta motivación, empatía, manejo de las críticas y superación de la frustración, autonomía y alta orientación al logro.

#### **5. Conocimientos Computacionales**

Microsoft Office- nivel Usuario

Programas Contables: Dharma Usaha- Skualo – Manager - SAP Business ONE

Programas de facturación electrónica: Dbnet- facturación Electrónica Programas de ingreso al boletín comercial a clientes y garantías de cheque: ORSAN, SIISA.

#### **6. Referencias.**

**NOMBRE:** Sandra Bautista Corredor

**CELULAR:** 976434343

**EMPRESA:** Look Promociones S.A.

**NOMBRE:** Cristian Leiva

**CELULAR:** 942665378

**EMPRESA:** Construcciones y Montajes Corenig Ltda.

**NOMBRE:** Claudia Muñoz

**CELULAR:** 954025704

**EMPRESA:** Jorge Carraha y Cia. Ltda.