



Lidia Ivette Sanhueza Romero

Ingeniero Comercial

- Cédula Identidad: 17.445.054-4
- Edad: 28
- Teléfono: 946383669
- Dirección: Salesianos 895 Dpto 101, Población Cardenal Silva Henríquez
- Correo Electrónico: lidiasanhuezaingc@gmail.com
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/lidiasanhuezaromero>

EXPERIENCIA

Coordinador Financiero

Dirección de Educación Municipal / Área Finanzas
Marzo 2015 - Enero 2018

Desempeño tareas como Confeccionar Rendiciones de Cuentas mensuales de las doce Salas Cunas pertenecientes a la DEM, según formatos y plazos establecidos por JUNJI y enviar para su revisión y aprobación, elaborar planillas de gastos por Sala Cuna y emitir informes financieros mensuales, recepcionar, revisar y registrar Solicitudes de compra, Facturas y otros en bases de datos, emitir en sistema de Contabilidad de SMC Decretos de pago y Cheques, generar y entregar Caja Chica mensual a las Salas Cunas y revisar las rendiciones, realizar también el pago de sus consumos básicos y gastos fijos de forma oportuna, Liderar todas las acciones que contribuyan a mantener los establecimientos parvularios en buen funcionamiento asegurando la ejecución íntegra de los recursos transferidos por JUNJI.

Administrativo

Dirección de Educación Municipal / Área Licencias Médicas

Desempeño tareas como Recepcionar e ingresar de forma diaria al Sistema de Personal de SMC las Licencias Médicas de todas las Unidades Educativas pertenecientes al DEM incluidos los 28 Colegios, 12 Salas Cunas y personal de la Dirección central, registrar además en bases de Excel y generar informes, llenar los datos competentes al Empleador, enviar las Licencias físicamente a Isapres y Hospital, controlar y registrar las que fueron rechazadas e informar a Remuneraciones para que proceda a realizar los descuentos, solicitar a Isapres y Caja de compensación los reembolsos por Licencias médicas, recepcionar cheques y efectuar los depósitos, llevar registro mensual del dinero recibido por reembolsos y generar informes de recaudación mensual y anual.

Administrativo

Dirección de Educación Municipal / Área Remuneraciones

Desempeño tareas como Ingresar planillas de haberes y descuentos de los trabajadores pertenecientes a la DEM al Sistema de Remuneraciones de SMC para la confección de liquidaciones de sueldos, emisión y entrega de cheques a Trabajadores y Empresas, elaborar, recepcionar y derivar documentos como Memorándum, Ordinarios y Oficios, llenar formularios para enviar a Caja de compensación como Solicitud de Créditos, de cargas familiares y otros, atender consultas y reclamos vía telefónica y presencial de Trabajadores e Instituciones entre otras funciones.

Práctica Profesional

Camanchaca Pesca Sur S.A/ Área Abastecimiento
Enero - Marzo 2013

Desempeñe tareas como ingresar y despachar Facturas, Guías de despacho, Órdenes de compra en Movex (ERP), crear bases de datos en Excel de los materiales en bodega, mantener orden y clasificación de documentos y de los elementos en bodega además de ingresar los códigos de barra de los materiales transados en el Departamento de Abastecimiento a Movex (ERP) para su control por sistema.

EDUCACIÓN

Universidad del Desarrollo

Diplomado en Gestión de Personas
Julio - Diciembre 2017

Universidad del Bio Bio

Ingeniero Comercial
2008 - 2013

Universidad del Bio Bio

Diplomado en Habilidades Sociales e inserción laboral
2012-2013

Liceo Comercial Andrés Bello López

Contabilidad
2004 - 2007

CURSOS, CAPACITACIONES, OTROS.

Escuela Chilena de Oratoria

Taller de técnicas para hablar en público con efectividad, 6 hrs.
23 de Junio 2018.

CRECIC

Curso de Contabilidad Gubernamental, 40 hrs.
04 de Mayo 2016 -20 de Mayo 2016.

Universidad Técnica Federico Santa María

Curso de Microsoft Excel y Word Avanzado, 18 hrs.
05 de Noviembre 2015 -10 de Diciembre 2015.

INCEDUC

Curso de Compras y contrataciones públicas, 26 hrs.
21 de Octubre 2015 -23 de Octubre 2015.

Disponibilidad

Inmediata.