



+56934925693

ccraig268@gmail.com

Acerca de mi

Administradora de empresas con una sólida carrera de 10 años, especializado en análisis financiero y contabilidad. Destaco por mi dominio de herramientas tecnológicas como Microsoft Office, ERP y SAP, y poseo una experiencia consolidada en Recursos Humanos, con un enfoque particular en procesos de capacitación. Mi perfil profesional se caracteriza por una competencia excepcional en la coordinación, la toma de decisiones estratégicas, el análisis de datos y la gestión. Comprometida con la eficiencia y la precisión, mi aspiración es aportar valor significativo y potenciar el éxito de su equipo.

📍 Luis Undurraga 010,
Antofagasta
Antofagasta
Chile

👤 Chilena, Mujer
RUN 15690743-K
42 años

Catherine Craig Daniel

Técnico en Administración de Empresas, Mencion Finanzas.

10 años de experiencia

Experiencia Laboral

Gestión de licencias, certificación y finiquitos

Administración Alpaka, Recursos Humanos

abr. 2025 - abr. 2025

Gestiono de forma eficiente el proceso completo de licencias médicas, certificación mensual y tramitación de finiquitos para una dotación superior a 500 trabajadores. Optimizo el uso de plataformas como Talana, Previred y portales oficiales, aseguro el cumplimiento de plazos legales y mantengo trazabilidad documental mediante registros detallados en Excel, nivel intermedio - avanzado. Coordino con áreas internas y externas para garantizar procesos claros, ordenados y alineados con la normativa laboral vigente.

Clases particulares online | matemáticas y física, docente freelance | modalidad online

,
mar. 2019 - nov. 2024

- Diseñé y ejecuté clases personalizadas enfocadas en estudiantes de enseñanza media y preparación de exámenes libres.
- Implementé metodologías pedagógicas adaptadas, logrando un aumento promedio del 30% en las calificaciones de los estudiantes.
- Ayudé a más de 50 alumnos a ingresar exitosamente a sus carreras universitarias.
- Elaboré planes de estudio personalizados fomentando la autogestión y disciplina académica

Administrativo

Ferretería Del Constructor Reinort, Comercio

may. 2014 - oct. 2018

Cargo: Administrativo. Giro: Venta de Material de Construcción y Minería. Supervisión y revisión diaria de ventas. Registro detallado en planillas Excel de ventas al contado. Ingreso preciso de información en el sistema ERP. Cuadratura mensual de ventas y envío de datos al contador para pago de impuestos. Desarrollo de estrategias de cobranza para ventas al crédito. Análisis de indicadores de ventas al contado. Realización y pago de comisiones de ventas al contado y al crédito. Mantenimiento y actualización de registros de ventas. Cálculo y procesamiento de remuneraciones, incluyendo sueldos, beneficios, bonos y horas extraordinarias, asegurando la exactitud y cumplimiento de la legislación laboral. Mantenimiento constante de conocimientos sobre legislación laboral.

administrativo

Ferretería Del Constructor Reinort, Comercio

mar. 2012 - dic. 2013

Cargo: Administrativo. Giro: Venta de Material de Construcción y Minería. Coordinación eficiente de compras y despachos desde la casa matriz en Santiago hacia la sucursal de Antofagasta. Revisión y análisis de cotizaciones, órdenes de compra, facturas y guías. Uso efectivo del sistema ERP para ingreso de información. Toma de decisiones en la compra de productos, evaluando opciones y formas de pago.

Asistente de capacitación

Ferrocarril de Antofagasta a Bolivia , Transporte

jun. 2009 - sep. 2011

Cargo: Asistente de Capacitación. Giro: Transporte Ferroviario. Coordinación y gestión de la capacitación de los trabajadores, utilizando la franquicia tributaria. Cálculo preciso del 1% de la franquicia de capacitación para FCAB y empresas asociadas. Análisis detallado de la disponibilidad de cursos versus participantes utilizando herramientas como Excel. Eficiente comunicación y coordinación con distintos OTEC y jefaturas de departamento. Inscripción de cursos en la página Web de la OTIC de la empresa Sofofa. Realización de ajustes en órdenes de compra en Sofofa, mediante llamadas y correos formales. Soporte administrativo al Jefe de Estudios de RR.HH.

Formación Académica

Administración de Empresas, Mención Finanzas

INACAP , Sede ANTOFAGASTA

Presencial

Titulado

2006 - 2008

Ingeniería Civil Industrial

Universidad Católica del Norte (UCN) , Sede Antofagasta

Presencial

Incompleto

2003 - 2005

Habilidades

Manager ERP, Softland - Nivel medio

Excel - Nivel alto

Microsoft Office - Nivel alto

SAP S/4 HANA: (SD) Modulo Ventas - (MM) Modulo Gestión de Materiales

Talana - Nivel medio

Sap Business One - Nivel medio

Idiomas

Inglés - Nivel medio

Español - Nivel alto

Respuestas de candidato en el proceso

Pregunta 1

Indique ciudad de residencia.

Antofagasta

Pregunta 2

Indique sus estudios.

Técnico en Nivel Superior en Administración de Empresas, mención Finanzas, titulada en el año 2009 en Inacap, Antofagasta

Pregunta 3

Indique su experiencia en relación al cargo ofrecido

Tengo experiencia en funciones administrativas y de control documental, gestionando documentación, elaboración de informes, coordinación de procesos y atención a colaboradores en entornos de alta exigencia. Me he desempeñado asegurando orden, trazabilidad y cumplimiento de plazos, contribuyendo a la continuidad operativa. Manejo herramientas Office, especialmente Excel, lo que me permite gestionar información de forma eficiente y apoyar distintas áreas.

Pregunta 4

Indique si posee licencia de conducir clase B y la antigüedad de esta.

No cuento actualmente con licencia de conducir clase B.

Pregunta 5

Indique pretensiones de renta.

Mis pretensiones de renta líquida son \$1.000.000.