

# CURRICULUM VITAE

**KATHERINE SOLEDAD GARRIDO SANTANDER**  
**INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN FINANZAS**

k.garrido.santander@gmail.com

Fono: +56983144376

## **Antecedentes Personales**

Rut : 17.827020-6  
Fecha de nacimiento : 02 de abril de 1991  
Domicilio : General Korner 1158, Villarrica, IX Región.

## **Antecedentes Académicos**

Título profesional : - Ingeniería en administración de empresas mención finanzas, AIEP de la universidad Andrés Bello, Temuco  
- Técnico en administración de empresas mención finanzas, AIEP de la Universidad Andrés Bello, Temuco  
Enseñanza Superior : 2016- 2021 AIEP de la Universidad Andrés Bello, Temuco.  
Enseñanza Media : 2005-2008, Colegio Santa Cruz Villarrica.  
Enseñanza básica : 1997- 2004, Colegio Santa Cruz Villarrica

## **Cursos y/o capacitaciones**

- Office intermedio  
FT Movistar y Sence  
*Duración: 25 horas*  
En proceso
- Programación neurolingüística  
FT Movistar y Sence  
*Duración: 25 horas*  
En proceso
- Evaluación de riesgo psicosocial  
Sercotec  
*Duración: 6 horas*  
*Fecha de realización: 21/06/2023*

- Habilidades para el empleo  
FT Movistar y Sence  
*Duración:* 30 horas  
*Fecha de realización:* 16/09/2023 al 19/06/2023
- Seguro social Ley 16.744  
Sercotec  
*Duración:* 4 horas  
*Fecha de realización:* 16/06/2023
- Importación china e india  
Academia de negocio LATAM  
*Duración:* 8 horas  
*Fecha de realización:* 31/03/2017- 01/04/2017
- Contabilidad simplificada  
Sercotec  
*Duración:* 4 horas  
*Fecha de realización:* 01/12/2015
- Cajero Administrativo Bancario  
Capacitación Avanza, Villarrica  
(OTEC DIDAKTIKA LTDA, Chillán)  
*Duración:* 40 horas  
*Fecha de realización:* 10/08/2015 al 09/09/2015

## Antecedentes Laborales

- **Empresa:** Cabañas Liliana Villarrica
  - *Años/ meses:* 2018- 2023, Temporada de Verano
  - *Cargo:* Administrativo- atención al cliente
  - *Funciones:*
    - ✓ Encargada de la coordinación con clientes para reservas, verificación de pagos, realización de facturas y boletas.  
Atender consultas y dudas durante la estadía de los pasajeros.
    - ✓ Gestión de compras de insumos para el establecimiento.
    - ✓ Realización de publicidad a través de redes sociales.
    - ✓ Coordinación con contador, para pagos de impuestos.
    - ✓ Cierre mensual de planillas de ingresos y egresos, entre otros.
  
- **Empresa:** Hidroled spa
  - *Año /meses:* Junio a noviembre 2018
  - *Cargo:* Asistente administrativa- atención al cliente
  - *Funciones:*
    - ✓ Apoyo en el funcionamiento operativo, administrativo y financiero de la empresa, a través de atención al cliente, orden y clasificación de mercadería, informes de compra y ventas, entre otros.
  
- **Práctica Técnico en administración de empresas mención finanzas.**
  - En área administrativa- finanzas en Colegio Santa Cruz, Villarrica.
  - *Años/ meses:* Abril- Junio 2018
  - *Funciones:*
    - ✓ Ejecución y coordinación de procesos administrativos, recursos humanos y operaciones financieras del establecimiento, colaborando desde el análisis técnico en la toma de decisiones.
    - ✓ Realización de un inventario general del establecimiento.
    - ✓ Gestión de compra de artículos para el establecimiento.
  
- **Empresa:** Sociedad Inversiones Quelhue Limitada
  - *Años/ meses:* 2014, 2015 y 2016, Temporada de Verano.
  - *Cargo:* secretaria Administrativa- contable
  - *Funciones:*

Encargada de las labores administrativas y financieras de la empresa en la ciudad de Pucón, destacando:

    - ✓ Reclutamiento y selección del personal, coordinación inducción del puesto de trabajo, formulación de contratos de trabajos, entrega de EPP, mantener bases de datos actualizadas de los colaboradores de la empresa, actualización diaria de libro de registro de horario.
    - ✓ Gestión de compras de insumos, registro de depósitos, preparar libro contable diario, recaudación de dinero diario de cada parquímetro
    - ✓ Atención al cliente, para solución de problemas diarios con estacionamiento.

- **Empresa:** Constructora Villarrica
  - *Año/ meses:* Temporada de verano, mayo y agosto 2013
  - **Cargo:** Asistente de Secretaría Administrativa
  - **Funciones:**
    - ✓ Ayuda en labores administrativas y financiera de la empresa, la cual se dedicaba al cobro de estacionamiento en la ciudad de Villarrica.
    - ✓ Servicio de atención a los usuarios, para resolver dudas sobre el cobro y problemas que pudieran tener tanto los colaboradores de la empresa y los usuarios.

### **Manejo nivel intermedio de office**

### **Referencias**

- Claudio Rojas, Ingeniero Comercial, Encargado administración y finanzas del Colegio Santa Cruz de Villarrica, +56998088913
- Christian Barrera, Ingeniero Comercial, Jefe académico AIEP. +56974766546



Rut: 17.827.020-6  
N° Registro de Título  
183549  
Res. Título: 446/2021  
Folio: 172234



## CERTIFICADO DE TÍTULO Instituto Profesional AIEP

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO PROFESIONAL AIEP CERTIFICA QUE  
CON FECHA 11 DE FEBRERO DE 2021, SE CONFIRIÓ A:

**KATHERINE SOLEDAD GARRIDO SANTANDER**

EL TÍTULO DE **INGENIERO DE EJECUCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS MENCIÓN FINANZAS**, APROBADO POR **UNANIMIDAD Y  
DISTINCIÓN (5.8)** SEGÚN CONSTA EN EL N° **183549** DEL REGISTRO DE  
TÍTULOS DE LA INSTITUCIÓN.

OTORGADO EN SANTIAGO, A 19 DE MARZO DE 2021.

  
SECRETARIO GENERAL

Certificado emitido por el Instituto Profesional AIEP. La Institución o persona ante quien se presente este certificado, podrá verificar por medio del N° registro de título en la dirección <http://transparencia.aiep.cl>, luego ingresar a Procesos académicos - Trámites del organismo - Validación de títulos.



Certificado N°  
1234567890  
Verifique validez en  
<http://transparencia.aiep.cl>

*CERTIFICO: Que el Documento que  
antecede está conforme con el que  
tuve a la vista y devolví al interesado.*  
PUCON. 14 JUN 2023



**CERTIFICADO**

Certifico que la señorita **Katherine Soledad Garrido Santander** Rut 17.827.020-6, realizo práctica profesional como **Técnico en Administración** de empresa mención finanzas, entre abril y junio del año 2018, en este Establecimiento Educacional.

Durante su paso por nuestra institución demuestra profesionalismo, compromiso y responsabilidad en las acciones desarrolladas en el área de gestión de los procesos administrativos, destacándose en la realización de inventario institucional.

Dado a petición de la interesada y para los fines que estime conveniente.

  
  
**CHRISTIAN RIVEROS ALVAREZ**  
**DIRECTOR**

Villarrica, 19 de junio de 2023.-

---

Osorno, 19 de junio del 2023

**Carta de recomendación**

A quien corresponda:

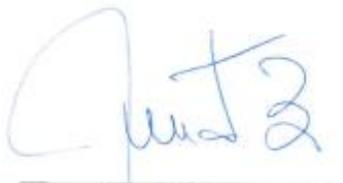
Yo Christian Barrera Rut 13730.007-9, ex jefe de carrera de la Escuela de Negocios en Aiep Temuco, y actualmente Director General de Educación Continua en IP Los Lagos, hago constar mediante la presente que Katherine Soledad Garrido Santander, Rut 17.827.020-6, fue una alumna destacada dentro de su generación, en los años cursados de carrera de Ingeniería en administración de empresas mención finanza, desde el año 2016 al 2021.

Es por ello que para mí es un gran honor recomendar a la Señorita Garrido para el puesto de trabajo al cual se encuentra postulando. Le puedo asegurar que incorporará a una gran profesional a su equipo, con gran sentido de pertenencia, proactiva, responsable, pudiendo desenvolverse de forma efectiva delante del público, con la capacidad de ayudar siempre a sus pares, lo cual se destacaba constantemente con sus compañeros, por la ayuda que brindaba a cada uno de ellos.

No dude en ponerse en contacto conmigo al teléfono +56974766546 si desea conversar mas acerca de las cualidades y herramientas adquiridas durante su proceso educativo, con gusto ampliare mis recomendaciones

Reciba un cordial saludo

Atentamente



---

Christian Barrera