

LILIANA LILLO CORTEZ

RESUMEN LABORAL

Ingeniero en Administración de Empresas, Técnico Nivel Superior en Administración de Empresas y Contador General, con cerca de 20 años de trayectoria en cargos administrativos, de análisis y coordinación de proyectos para empresas nacionales de los rubros tecnológico, retail y telecomunicaciones. Experiencia en la coordinación del cierre de contratos; en coordinación de proyectos; en la determinación de flujos de fondos; en la generación masiva de pagos a proveedores y empleados; en el control de facturación; y en la coordinación de devoluciones de mercadería. Manejo de Excel, Access, PowerPoint, One World (J.D.E.), JDA y AS 400, SAP.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Rimisp – Centro Latinoamericano para el Desarrollo Rural Santiago 2014 a la fecha

Organización regional sin fines de lucro, que desde 1986 realiza investigación aplicada para apoyar procesos de cambio institucional, transformación productiva y fortalecimiento de las capacidades de actores y grupos sociales en las sociedades rurales latinoamericanas.

Analista

Encargada del control y seguimiento de los distintos proyectos del aérea, de la elaboración y control de presupuesto; presentación de informes de avances de gestión; de la elaboración, mantención y actualización de bases de datos. Responsable de la preparación de antecedentes para pago a proveedores y consultores. Encargada del desarrollo de procedimientos administrativos; de la estandarización de la información y de la mantención de información actualizada.

Torres Unidas SpA Chile

Santiago

2014

Empresa de administración de infraestructura, dedicada a la instalación de antenas de telecomunicaciones, con tres años de trayectoria en el mercado; enfocada a la gerencia de torres de comunicación, tanto propias como de terceros; empresa es líder en el mercados peruano y chileno con experiencia en la administración y desarrollo de torres e instalaciones en techos, así como en la adquisición de torres.

Coordinador de proyecto

Encargada de liderar el desarrollo de proyectos, orientando los esfuerzos al cumplimiento simultáneo del alcance, presupuesto y plazo. Responsable de las relaciones con el usuario, del flujo de información de los sistemas, de su diseño lógico y de las especificaciones administrativas; de la coordinación las distintas fases del proyecto asignado, correspondiente a la adquisición de sitios en arrendamiento para la instalación de antenas de telecomunicaciones; participación en las distintas fases del proyecto desde la recepción del área de búsqueda hasta la instalación de la antena; responsable de controlar los hitos que componen el proceso; del control y registro del avance del proyecto; de la entrega de información y de la colaboración permanente al cliente.

Comercial Técnica Ltda.

Santiago

2011 a 2013

Comtec Ltda. Es una empresa dedicada a la gestión inmobiliaria técnica en el área de telecomunicaciones, gestionando la obtención de sitios para antenas de celulares. Empresa con más de 10 años de trayectoria en el mercado.

Coordinador de proyectos – Departamento Inmobiliario

Encargada de liderar el desarrollo de proyectos, orientando los esfuerzos al cumplimiento simultáneo del alcance, presupuesto y plazo. Es responsable de las relaciones con el usuario, del flujo de información de los sistemas, de su diseño lógico y de las especificaciones administrativas; de la coordinación las distintas fases del proyecto asignado, correspondiente a la adquisición de sitios en arrendamiento para la instalación de antenas de telecomunicaciones; participación en las distintas fases del proyecto desde la recepción del área de búsqueda hasta la instalación de la antena; responsable de controlar los hitos que componen el proceso; del control y registro del avance del proyecto; de la entrega de información y de la colaboración permanente al cliente.

Entel PCS

Santiago

2007 a la 2010

Entel PCS es una empresa dedicada a las telecomunicaciones, compuesta por un equipo de más de 2100 personas a lo largo de todo Chile, líder en el mercado.

Analista Soporte Subtel - Departamento Adquisición y Administración Inmobiliaria

Revisión de los antecedentes y generación de los anexos técnicos que se remiten al departamento de regulación y proyectos, relacionados con el proceso de tramitación Subtel, de los sitios nuevos adquiridos para la instalación de antenas de telecomunicaciones, revisión de las características técnicas a ser instaladas; solicitud de antecedentes requeridos para la realización de solicitud de recepción de obras; verificación del cumplimiento de plazos de la solicitud de recepción; coordinación de la recepción de obras entre Subtel y los responsables de la empresa. Coordinación de las actividades con las empresas externas prestadoras de servicios.

Coordinador interno Gestión Inmobiliaria – Departamento Adquisición y Administración Inmobiliaria

Responsable de la actualización de base de datos del área, del control periódico de las rendiciones de gastos del personal, mantención de las herramientas técnicas del personal.

Responsable de la preparación de antecedentes para pago a proveedores, atención a proveedores; Mantención de orden y custodia de valores (cheques, vale vista, boleta en garantía) para pago de arriendo de sitios.

Participación en la preparación del presupuesto anual del departamento; control de las cuentas relacionada con arriendo terreno, honorarios, herramientas, materiales.

Encargada de las actividades relacionadas con área Gestión de Calidad, llevando a cabo la revisión y mejoramiento de los procesos, estadísticas, auditorías internas de proceso; de transmitir, solicitar y orientar al personal en los requerimientos de calidad. Preparación de informes de

gestión, generación y control de datos estadísticos y emisión de reportes a jefaturas y subgerencia.

Responsable de la gestión de agilizar, controlar y dar seguimiento de las solicitudes de fondo para pago de arriendos de sitios.

Coordinar tareas y actividades con las distintas empresas inmobiliarias, reuniones de trabajo, entrega de información y documentación.

Rendición y revisión de contratos de arriendo de sitios; registro de contratos en base de datos y rendición a contabilidad.

Empresa Adiserv S.A.

Santiago

2007

Empresa nacional dedicada a la implementación de sistemas de etiquetado, embalaje, codificación, marcación, trazabilidad, detección de elementos no deseados, pesaje y varias otras soluciones. Empresa con más de 35 años de trayectoria y líderes en su rubro.

Analista de Cuentas - Departamento de Finanzas

Responsable de la contabilización de los ingresos y egresos de la compañía y de sus empresas relacionadas, depósito y contabilización de la recaudación diaria del área de cobranza, efectivo, cheques y letras, control y contabilización de cheques en cartera. Encargada de pagos masivos a proveedores, pagos directos y operaciones de factoring, contabilización y transmisión del pago a través del banco, emisión de cheques e imputaciones contables, ejecución de las operaciones financieras del área de tesorería, en cuanto al manejo de activos y pasivos.

Cencosud

Santiago

1999 - 2006

Empresa nacional, dedicada al rubro supermercados; con ventas anuales cercanas a US\$ 11.711 millones y una planilla de 140 mil trabajadores.

Analista de Cuentas - Departamento de Administración Financiera 2002 - 2005

Responsable de la emisión de cheques de personal y finiquitos; de la generación de pagos a proveedores; del análisis, control, respaldo y preparación de los elementos necesarios para el pago; de la solicitud de informes a instituciones bancarias sobre pagos no retirados por proveedores; de la coordinación de solicitudes de depósitos con bancos; de la determinación del flujo de fondos disponibles para el pago y su ejecución; y de la atención y resolución de las consultas de los proveedores.

Encargada de las operaciones de Factoring de la compañía y relaciones comerciales.

Labores Administrativas - Departamento de Verificación y Control

2000 - 2001

Responsable de la verificación y control de la información, facturación y documentación emitida por los locales; de la revisión de los avisos de diferencias de precios; y de la corrección de los errores detectados en el sistema.

Administrativa del Departamento de Devoluciones de Mercaderías

1999 - 2000

Responsable de la coordinación del proceso de devolución de mercaderías a proveedores; de la autorización y rechazo de las devoluciones a locales; y de la prestación de asesorías al personal administrativo.

EDUCACION

Universidad de Los Lagos, Santiago, 2000 - 2004

Ingeniero Ejecución en Administración de Empresas.

Centro de Formación Técnica ICECOOP, Santiago, 1996 – 1998

Técnico Nivel Superior en Administración de Empresas.

Liceo Comercial San José, Santiago, 1989 - 1992

Contador.

OTROS CONOCIMIENTOS

Idiomas:

- Inglés Básico

Computación:

- Manejo nivel usuario de sistemas financiero–contables One World (J.D.E.), JDA, AS 400, SAP
- Manejo nivel usuario de sistemas operativos Windows (95, 98, XP, NT).
- Manejo nivel usuario de Excel, Access, Word, PowerPoint y Outlook Express.

Cursos:

Septiembre 2008: Curso Interpretación y análisis de la Norma ISO 9001

Septiembre 2008: Curso Auditor Interno ISO 9001:2000

Diciembre 2008: Mejoramiento continuo como apoyo a la gestión ISO 9001:2000

Septiembre 2009: Curso Excel Intermedio

Julio 2010: Curso Excel Avanzado

Santiago, 2015.