



LAGUNA BLANCA, 03 DE NOVIEMBRE DE 2023

Nº 932 /.- (SECCION "A") VISTOS: La necesidad de realizar suplencia de un profesional que realice labores en la Dirección de Administración y Finanzas, debido a la licencia médica de doña Carolina Cárcamo Díaz, profesional Grado 11º E.M.S.

El Decreto Alcaldicio Nº 916 (Sección "A"), de fecha 23 de octubre de 2023, que recepciona Licencia Médica Nº 3 – 093199046-2 de la doña Carolina Cárcamo Díaz, funcionaria de la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca.

Lo establecido en el artículo 6º, de la Ley Nº 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Resolución Nº 18, de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones Relativos a la 20ª Materias de Personal que señala.

La Ley Nº 18.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; las Leyes Nos. 19.130 y 19.602 que la modifican.

El acta de proclamación del Tribunal Regional Electoral de la Décimo Segunda Región de Magallanes y Antártica Chilena fecha 18 de junio de 2021 que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, y del Acta de Instalación del Concejo Municipal de Laguna Blanca de fecha 28 de junio de 2021, dicto lo siguiente:

DECRETO

1. **NÓMBRASE**, bajo la modalidad jurídica de **SUPLENTE** a don **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ**, RUT. Nº 13.094.445-0, en el Escalafón Profesional, Grado 11º de la Planta Municipal, por un periodo comprendido entre el 06 de noviembre de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2023, ambas fechas inclusive.
2. **ESTABLÉZCASE** que la persona nombrada anteriormente, se encuentra en calidad de suplente por el cargo grado 11º del escalafón profesional, por motivo de licencia médica de la Titular.
3. **PÁGUESE** a la persona nombrada precedentemente, la renta asignada al Grado 11º de la Escala Municipal de sueldos, desde la fecha de su nombramiento.
4. **IMPUTESE** dicho gasto a la cuenta **215.21.03.005** "Suplencias y reemplazos", del Presupuesto área Municipal, año 2023.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE EN LA PLATAFORMA SIAPER DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA y una vez hecho ARCHÍVESE.



RENE VILLEGAS BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL

FIOG/RAVB/cls



FERNANDO IVÁN OJEDA GONZÁLEZ
ALCALDE
IL. MUNICIPALIDAD LAGUNA BLANCA

Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas
- RRHH
- Interesado/a
- Archivo

Distribución digital:

- Control
- Antecedentes



REPÚBLICA DE CHILE

FOLIO : 600007455676

Código Verificación:
64885d800652



600007455676

INFORME DE ANTECEDENTES

Para Ingreso Administración Pública, Municipal y Semifiscal

NOMBRE :

CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

R.U.N. :

13.094.445-0 Fecha nacimiento: 11 Septiembre 1976

REGISTRO GENERAL DE CONDENAS

R U N

ADMINISTRACION

13094445-0 SIN ANTECEDENTES PUBLICA

REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

R U N

ADMINISTRACION

13094445-0 SIN ANOTACIONES PUBLICA

FECHA EMISIÓN:

2 Noviembre 2023, 14:28.

- EXENTO IMPUESTO -
INFORME DE ANTECEDENTES Art. 11 f) Ley 18.834, Art. 10 f) Ley 18.883 y Art. 8 DS 110/79 J
Impreso en: PUNTA ARENAS
REGION : MAGALLANES

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Victor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

1812046

RUN : 13094445-0

MHQR

www.registrocivil.gob.cl

CÉDULA DE
IDENTIDAD



REPÚBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN



APELLIDOS

VIDAL
MUÑOZ

NOMBRES

CRISTIAN ANTONIO

NACIONALIDAD

CHILENA

SEXO

M

FECHA DE NACIMIENTO

11 SEPT 1976

NÚMERO DOCUMENTO

520.353.193

FECHA DE EMISIÓN

15 OCT 2019

FECHA DE VENCIMIENTO

11 SEPT 2026

FIRMA DEL TITULAR

Cristian Muñoz



RUN 13.094.445-0

CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

CONTADOR PÚBLICO –AUDITOR
RUT 13.094.445-0
KVIDALM@GMAIL.COM
Celular +56 9 42169757

RESUMEN

Mi experiencia profesional está basada en el logro de objetivos que sean parte las metas de la empresa centrándose en el desarrollo del trabajo eficiente, cumpliendo con la responsabilidad en la entrega de informes y participación en los resultados de la compañía a fin de aportar en la toma de decisiones, colaborar en el ámbito de la gestión y el trabajo en equipo con disposición a entregar y ser partícipe de los cambios que puedan existir en la organización y asumir los desafíos que estos conllevan. Como usuario avanzado de SAP he sido usuario clave en SAP all he sido parte de la implementación y por la experiencia alcanzada conozco las contingencias y las soluciones a posibles controversias que generan los usuarios en las diferentes transacciones, a manera de establecer mecanismos que apoyen a la compañía en la mejora continua.

Mi experiencia laboral se encuentra ejercida en diferentes rubros empresariales principalmente empresas de retail, manufactura y producción.

DESARROLLO LABORAL

Agosto 2022 a la fecha

Encargado de Cuentas por Cobrar Nova Austral S.A.

- Realizar y analizar facturaciones de clientes
- Revisar y validar información ingresada para validar stock
- Cobranza, ingreso y compensaciones de cuentas corrientes de clientes
- Entre otras tareas.

Enero 2022 al 31 Marzo 2022

Jefe de Auditoría e Inventarios Corcoran

- Realizar y analizar inventarios
- Revisar y validar información ingresada a kardex.
- Control y registro de inventarios cíclicos.
- Entre otras tareas.

Febrero 2019 al 31 Diciembre 2021

Contador General de I. Municipalidad de Laguna Blanca

- Registro y control de todos los documentos de compra
- Declaraciones de impuestos
- Control y registro de conciliaciones bancarias.
- Entre otras tareas.

Febrero 2019 al 31 Diciembre 2021

Contador General de I. Municipalidad de Laguna Blanca

- Registro y control de todos los documentos de compra
- Declaraciones de impuestos
- Control y registro de conciliaciones bancarias.
- Entre otras tareas.

Julio 2018 al 31 Diciembre 2018

**Encargado Control de Gestión
Departamento de Operaciones
Reserva Cerro Paine**

- Creación y control de presupuesto de área de operaciones estableciendo mejoras a procesos.
- Generación de órdenes de compra a proveedores de área, envío y seguimiento de trabajos hasta autorización de pagos a proveedores.
- Establecer indicadores de gestión KPI de área.

Abril 2017 al 17 Julio 2017

**Jefe de Administración y Logística
Departamento de Finanzas
Cineplanet Ltda.**

- Mis responsabilidades en área de administración son el control interno de procesos, análisis y generación de pagos a proveedores nacionales y extranjeros cumpliendo y mejorando procesos que avalen pago de facturas sólo si cumplen requisitos internos de control.
- Realizando reuniones de trabajo con proveedores se establecen mejoras en entrega de información mutua con lo cual se evitan problemas de cuentas por cobrar días calle de proveedor.
- Teniendo orden y control de pago de proveedores se establece con claridad y exactitud situación de flujo de caja mejorando los recursos a través de herramientas de inversión que dan rentabilidad a corto plazo a dinero de cía.
- En área de logística mis tareas comprender establecer e implementar negociaciones con proveedores logrando las mejores condiciones de costo beneficio para tener los insumos y/o servicios en los tiempos y condiciones requeridas.
- Establecer indicadores de cumplimiento de proveedores (KPI) evaluando los tiempos de respuesta y condiciones en que se entregan insumos.
- En planificación de abastecimiento de complejos se establece una mejor comunicación, entrega de inventarios correctos y en forma oportuna con ello se logra una mejor compra para cubrir las necesidades de los complejos.

Marzo 2015 al 17 Agosto 2016

Jefe Control de Gestión Departamento de Finanzas Alimentos Daily Fresh S.A

- Mis responsabilidades son el control interno de procesos, análisis y generación de costeo de productos realizo supervisión a toda la cadena productiva, seguimiento a los KPI establecidos, cooperación en los EERR, preparación y control del presupuesto de todas las áreas.
- Tengo a mi cargo personal que analiza y revisa indicadores, además de estar integrado en los desarrollos y mejoras de SAP, siendo concluyente mi participación para entregar los workflow de la compañía, otorgando cautela al momento de manejar información, financiera contable y tributaria.
- Coordinar y Controlar la gestión de pago a proveedores y contratistas (plazo y tiempos). De igual manera realizando control con la cobranza de clientes.
- Conducir y controlar el proceso de contabilización del gasto de proyectos, para asegurar que el valor real.
- Conducir y/o colaborar en el proceso de alertas de contratos, con auditorías, respuestas y soluciones ad-hoc, con el fin de asegurar la medición de los indicadores mensuales y cumplimiento de metas de desempeño.
- Presentación de resultados y análisis de estados de resultados a directorio entregando información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones.

Marzo 2014 - Marzo 2015

**Jefe de Control de Existencias
Departamento de Manufactura y Logística GMO S.A.**

- Responsable del control interno, tomado medidas respecto anomalías en existencias, generando KPI para el área y estableciendo los controles necesarios para asegurar el correcto stock en CD y tiendas. Mis funciones era establecer el correcto uso del sistema y llevar a cabo las mejoras de procesos en la cadena logística. SAP módulos WMS CO MM SD FI
- Mantener y mejorar un plan de demanda para una cartera de productos y atención al cliente. Asegurar la alineación de este plan de demanda con socios internos y externos a través de la S & OP. Identificar y manejar excepciones, y controlar su actividad con el fin de mejorar continuamente la calidad y la fiabilidad del plan de demanda y la capacidad de la empresa para detectar y responder a las circunstancias cambiantes.
- Monitorear diariamente los niveles de inventarios de materiales y repuestos requeridos de ser mantenidos en las bodegas de la Compañía para mantener la continuidad operacional, controlando los niveles críticos de seguridad de todos los ítems de stock, y gestionando las reposiciones oportunamente, según los procedimientos establecidos.
- Coordinar la codificación de nuevos ítem que ingresarán al inventario de la Compañía.
- Elaborar y preparar informes requeridos por las jefaturas y otras áreas de la Compañía.
- Velar porque la logística de la Compañía sea realizada en forma eficiente (entrega de productos, coordinación con transporte, tipo de transporte, etc.)
- Mantener un ambiente de trabajo satisfactorio, seguro y estimulante con un real compromiso por la seguridad de las personas y el medio ambiente en atención al "Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad" y "Código de Ética y Conducta"

Noviembre 2011 Marzo 2014

**Jefe Departamento Administración de Operaciones
Renta Equipos Leasing (RELSA)**

- Responsable de liderar el equipo de analistas. Supervisando la venta mensual desde lo teórico a lo real, bajando provisiones de ventas en amplio porcentaje; ejecutar con el equipo toda la facturación de servicios y contratos mensual cumpliendo con los plazos internos, revisando constantemente la correcta realización de los pasos administrativos para cumplir con los objetivos de control interno. Estas labores se realizan bajo la administración de sistema SAP.
- Apoyar a las diversas áreas en el diseño y elaboración de los planes estratégicos.
- Asesorar y apoyar en la elaboración de la documentación de soporte del plan estratégico, tales como ficha de proyectos, indicadores de gestión, entre otros.
- Hacer seguimiento de los proyectos estratégicos, interactuando con distintas personas, a distintos niveles en tiempo, forma y acorde a los recursos asignados.
- Elaborar informes de seguimiento de los proyectos estratégicos.
- Apoyar en las actividades administrativas propias del cargo.
- Mantener la información actualizada en los sistemas.
- Desarrollar comercialmente el área.
- Gestionar cartera de clientes.
- Administrar la flota.
- Realizar evaluaciones técnico económica de nuevos negocios.
- Elaboración de propuestas y licitaciones.
- Confección de control de gestión utilizando indicadores de desempeño.
- Elaboración de reportes a Gerencia, negociación y coordinación con proveedores.

Noviembre 2002 – Julio 2011

**Analista de Contraloría – Encargado de bodega
Departamento Contraloría Holding F.H. Engel S.A.**

- Auditor de existencias, análisis de inventario, análisis de costo, creación de códigos, mantención de listas de materiales; control y gestión de mercaderías en procesos de inventarios, tanto en bodegas propias como externas.
- Labores de gestión de auditoría en áreas de contabilidad, administración y finanzas y bodega,
- Administrar y evaluar en forma periódica la cartera de proveedores que represente un mayor rendimiento en cuanto a calidad y disponibilidad de productos, costo de adquisición y condiciones de compra, plazo de entrega efectiva y servicio postventa, manteniendo el registro actualizado en el sistema.
- Generar, activar y realizar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los procedimientos vigentes, cuidando de imputar correctamente los valores dentro de estas, así como también la correcta asignación a los centros de costos respectivos.
- Proyecto SAP/Retail, usuario SAP all y clave de módulo de Logística – MM/WMS; obteniendo adicionalmente un amplio dominio en los módulos de Finanzas – FI, Ventas – SD, MM Compras.

Mayo 2000 - Octubre 2002

Analista Contable
Holding F.H. Engel S.A.

- Análisis de costo, proveedores, clientes, existencias, conciliaciones bancarias, activo fijo, declaraciones de impuesto formulario 29.
- Elaboración y cierre de balances y estados financieros, impuestos mensuales y anuales, análisis de cuentas y costos, tesorería, elaboración y control de presupuestos, tributaria y remuneraciones. Liderazgo participativo y trabajo en equipo, capacidad para trabajar y comunicarse con las diferentes áreas de la empresa.
- Implementación IFRS
- Participación en implementación de SAP, usuario clave módulo compras y existencias de SAP MM/MM

ANTECEDENTES PERSONALES

- Fecha nacimiento : 11-09-1976
- Estado civil : Soltero

ANTECEDENTES ACADEMICOS

Año 2000 **Titulado de Contador Público – Contador Auditor**
Universidad Católica Blas Cañas
Cardenal Raúl Silva Henríquez

Año 2014 Curso de Auditor Interno Normas ISO 9001
Capacitación Sence en SGS Chile Ltda.

Año 2013 Capacitación para Proyectos de Innovación.
Curso Sence

Residencia en Punta Arenas



CERTIFICADO DE TÍTULO PROFESIONAL

La Directora de la Secretaría de Estudios de la Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez que suscribe, certifica que en la documentación del Archivo de esta Casa de Estudios, consta que al señor

CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ

RUT.: 13.094.445-0, le fue conferido el Título Profesional de **CONTADOR PÚBLICO - CONTADOR AUDITOR** mediante Decreto N° **285/2000** de fecha 20 de Abril del 2000, el que fue aprobado **POR UNANIMIDAD** y calificación de **5.0**, de acuerdo a las disposiciones legales que regían a la fecha del otorgamiento de dicho Título Profesional.

El presente certificado se extiende en calidad de duplicado del original con el fin de acreditar la posesión y vigencia actual del Título Profesional antes señalado.

Santiago, 18 de noviembre de 2020.



MIRIAM LUZ OSORIO GÓMEZ
DIRECTORA
SECRETARÍA DE ESTUDIOS

MLOG/gpa.

CENTRO DE ESTUDIOS
FONOLÓGICOS

SECRETARÍA DE ESTUDIOS

REGISTRO N°

0485-02-050-2000

FOLIO N°

059

RESPONSABLE

MLOG/gpa



SECRETARÍA DE ESTUDIOS

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo : **CRISTIAN ANTONIO VIDAL MUÑOZ**

Cédula de Identidad **N° 13.094-445-0**

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 y 55 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría general de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.


FIRMA



FECHA :03/11/2023



CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR

Certificado gratuito

El Oficial de Reclutamiento que suscribe, certifica que el ciudadano:

RUN: **13094445-0**
NOMBRES: **CRISTIAN ANTONIO**
APELLIDOS : **VIDAL MUNOZ**

TIENE SU SITUACIÓN MILITAR AL DÍA.

HIZO EL SERVICIO MILITAR EN EL EJÉRCITO DE CHILE



Fecha de Emisión: 31-10-2023 14:06:45

Válido por 90 días

Código Verificación:



Eduardo Fuentes Rojas
Oficial de Reclutamiento
Dirección General de Movilización Nacional

Código de Verificación:

my7i ypdA 9wit

Verifique la validez de este documento en:
<https://dgmn.cerofilas.gob.cl/validador>

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Numero: 131 /2023

Fecha: 03-11-2023

Objetivo del Gasto: CONTRATACION SUPLENCIA ESCALAFON PROFESIONAL GRADO 11° PLANTA SR. CRISTIAN VIDAL MUÑOZ, RUT 13.094.445-0, AREA MUNICIPAL, DESDE 06 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

COSTO TOTAL:

CUENTA	DENOMINACION	DESDE	HASTA	MONTO TOTAL
215-21-03-005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	06-112023	31-12-2023	Gasto Total \$ 5.200.000.-
	\$5.200.000.-			

Solicitante: MARICEL GARAY CARDENAS, DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S).

La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Laguna Blanca de conformidad con el presupuesto aprobado y vigente del área municipal certifica que existe disponibilidad presupuestaria.



MARICEL GARAY CARDENAS
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)



Certificado de Registro

La Contraloría General de la República certifica que el documento DECRETO ALCALDICIO N° 932, de 03/11/2023, de la MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA, ha sido registrado en el Sistema de Administración de Personal del Estado (SIAPER) de este Órgano de Control con fecha 14/11/2023.



Fecha: 14/11/2023, 00:00:00



0d18bda6451f13543aa016edd8ed413b