

- ANÓNIMODirección web: <http://jarvil27.micvweb.com>

Ciudad: Bogota CP: (Cundinamarca) País: Colombia

**EXPERIENCIA:**

8/2008 - 2/2010 Empresa: CONSORCIO BOGOTA-FUSA

Sector Empresarial: Construcción y Extracción

Area Profesional: Construcción - Mantenimiento

Descripción del puesto: •Colaborar en la recepción, radicación y distribución a las diferentes dependencias de la correspondencia.

- Prestar apoyo a las diferentes dependencias cuando los soliciten.
- Redactar cartas, memorandos con base a las indicaciones recibidas por su jefe inmediato.
- Atender al público telefónicamente y personalmente para brindar la información oportuna.
- Tramitar el servicio de fotocopias para las dependencias.
- Mantener actualizada la información del archivo.
- Elaboración de novedades de ingresos y retiros.
- Verificación de datos de hojas de vidas
- Llenar formatos para afiliaciones a la seguridad social.
- Elaboración de certificaciones laborales.
- Realizar funciones de mensajería ante las entidades gubernamentales.
- Radicación de facturas y cuentas de cobro.
- Realizar solicitudes de cotizaciones.
- Hacer solicitudes de requisiciones.
- Todas las demás funciones que le sea asignada por el director de proyecto.

Ciudad: Bogota País: Colombia

4/2010 - 9/2010 Empresa: SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO INCOLENI

Sector Empresarial: Transporte y distribución

Area Profesional: Administración

Descripción del puesto: •Colaborar en la recepción, radicación y distribución de correspondencia a las diferentes dependencias

- Hacer envíos de documentos a los diferentes niveles de educación.
- Hacer las respectivas devoluciones a las dependencias de los documentos que no fueron entregados.
- Hacer alistamiento, registro, control y labores de archivo de gestión para un flujo documental requerido.
- Todas las demás funciones que le sea asignada por el jefe inmediato.

Ciudad: Bogota País: Colombia

11/2010 - 6/2011 Empresa: FONDO DE EMPLEADOS BAYER C Y RS CONSULTORES

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional: Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: •Realizar las verificaciones necesarias de la información recibida como soporte de los servicios por contrato.

- Administrar el portal de la página Web en lo que tiene que ver con los medicamentos
- Solicitud de los pedidos de medicamentos, por el aplicativo GECOM, realización de inventarios de medicamentos y publicidad.
- Realizar la coordinación y entrega de medicamentos.
- Envío mensual de correspondencia a los pensionados y otros asociados
- Responder por el manejo del archivo del Fondo en cuanto a su organización, envío a custodia, solicitud y devolución de documentos.
- Solicitud papelería Panamericana outsourcing cada 2 meses .
- Atender todas las inquietudes, quejas y reclamos recibidas de asociados sobre productos de ahorro, crédito y convenios y redimibles.
- Realizar el control para su respectivo empaste y envío a la empresa de archivo.
- Actualización base de datos pensionados.
- Archivo general de documentos de Febay Comprobantes de Ingresos, Egresos, Notas Contables , correspondencia Interna y

- Entrega de cheques y otros documentos a proveedores.
- Todas las demás funciones que le sea asignada por el jefe inmediato.

Ciudad: Bogota País: Colombia

10/2011 - 1/2014 Empresa: IMPULSO TEMPORAL S.A

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: •Realizar las solicitudes y soportes de los créditos de la Caja de Compensación Familiar de los emplea

- Entrega de volantes de nomina y liquidaciones de los empleados de las empresas usuarias.
- Relacionar las incapacidades de los trabajadores de las empresas usuarias para enviar al departamento de Nomina.
- Visitar a las empresas usuarias como In House dando soporte de servicio al cliente a los empleados.
- Dar soporte en la área de Selección y Reclutamiento de hojas de vidas en cuantos a los perfiles que requiera las empresas usuarias.
- Realizar solicitudes de certificaciones laborales y cartas de Retiro de Cesantías de los empleados de las empresas usuarias.
- Dar soporte al departamento de contratación con todo lo relacionado al contrato como son afiliaciones, entrega de documentos
- Realizar las solicitudes de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los empleados.
- Atender todas las inquietudes, quejas y reclamos recibidas de los empleados de las empresas usuarias sobre pago de nomina
- Entrega de correspondencia Carnés de Caja de Compensación, Extractos Fondos de Pensión, Copias Afiliaciones a SS, etc .
- Confirmación y actualización de correos electrónicos para el envío de correspondencia y/o Comprobantes de Pago.
- Realizar las novedades de inclusión de beneficiarios de la Caja de Compensación Familiar de los empleados de las empresas usuarias
- Realizar las novedades de inclusión de beneficiarios de las EPS de los empleados de las empresas usuarias
- Entrega de cheques y otros documentos a los empleados.
- Realizar solicitudes de traslados de cambio EPS -AFP.
- Dar soporte al departamento de nomina en registrar datos en la hoja de vida de los empleados a través del sistema SYSWIN.
- Recepción de Novedades de Nomina por parte de los empresas usuarias.
- Elaboración de pr

Ciudad: Bogota País: Colombia

3/2014 - 5/2014 Empresa: COLTEMPORA S.A

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: •Relacionar las incapacidades de los trabajadores de las empresas usuarias para enviar al departamen

- Visitar a las empresas usuarias dando soporte de servicio al cliente a los empleados.
- Dar soporte en la área de Selección y Reclutamiento de hojas de vidas en cuantos a los perfiles que requiera las empresas usuarias.
- Realizar solicitudes de cartas de Retiro de Cesantías de los empleados de las empresas usuarias.
- Dar soporte al departamento de contratación con todo lo relacionado al contrato como son afiliaciones, entrega de documentos
- Realizar las solicitudes de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los empleados.
- Atender todas las inquietudes, quejas y reclamos recibidas de los empleados de las empresas usuarias sobre pago de nomina
- Entrega de correspondencia Carnés de Caja de Compensación, Extractos Fondos de Pensión, Copias Afiliaciones a SS, etc .
- Realizar las novedades de inclusión de beneficiarios de la Caja de Compensación Familiar de los empleados de las empresas usuarias
- Realizar las novedades de inclusión de beneficiarios de las EPS de los empleados de las empresas usuarias
- Realizar solicitudes de traslados de cambio EPS -AFP.
- Recepción de Novedades de Nomina por parte de los empresas usuarias.
- Elaboración de pre nominas con las novedades reportadas para ser enviadas a las empresas usuarias para su aprobación.
- Atención al cliente vía telefónica y electrónica.
- Entrega de dotación al personal de trabajadores en misión.
- Todas las demás funciones que le sea asignada por el jefe inmediato.

Ciudad: Bogota País: Colombia

7/2014 - 9/2015 Empresa: GOLDRH S.A.S

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: •Entregar y revisar oportunamente las novedades de nómina basado en los cronogramas establecidos

- Mantener actualizada la base de datos por empresa del personal activo.

- Consolidar y entregar todos los reportes que requieren las diferentes áreas de la empresa para el buen funcionamiento.
 - Reporte de incidentes o accidentes de trabajo.
 - Recibo de documentación de trabajadores.
 - Control de incapacidades y reporte al área de seguridad social.
 - Tramitar certificaciones y solicitudes del trabajador.
 - Publicar ofertas laborales de acuerdo a los requerimientos solicitados por las empresas usuarias.
 - Citar candidatos para entrevista laboral.
 - Realizar y tramitar las requisiciones de personal.
 - Elaborar las órdenes de ingreso de personal de acuerdo a las especificaciones del cargo.
 - Hacer seguimiento a las requisiciones y orden de Ingreso de Personal de la empresa asignada.
 - Dar soporte al área de Selección y Reclutamiento de hojas de vidas en cuantos a los perfiles que requiera las empresas usuarias.
 - Dar soporte al área de bienestar fechas especiales, eventos etc. y ofrecer los diferentes beneficios a los trabajadores.
 - Elaboración de descargos, asegurar que los procesos disciplinarios se cumplan.
 - Velar por el cumplimiento de todas las políticas, procedimientos, instructivos que se tengan implementados en la empresa, incl
 - Visitar a las empresas usuarias dando soporte de servicio al cliente a los empleados.
 - Dar soporte al departamento de contratación con todo lo relacionado al contrato como son afiliaciones, entrega de documentos
 - Atender todas las inquietudes, quejas y reclamos recibidas de los empleados de las empresas usuarias sobre pago de nomina
 - Realizar las novedades de inclusión de beneficiarios de la Caja de Compensación Familiar y Eps de los empleados de las em
- Ciudad: Bogota País: Colombia

9/2015 - 11/2015 Empresa: ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S

Sector Empresarial: Recursos Humanos

Area Profesional:Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: •Brindar servicio al cliente interno y externo.

- Recepción de vacantes de cliente y seguimiento de las mismas para el seguimiento del cumplimiento de los tiempos.
- Recepción de órdenes de contratación y remisión al área de contratación seguimiento del mismo.
- Entrega de dotación a los colaboradores, afiliación a la Eps carnet de la caja de compensación, comprobantes de pago, certific
- Realización de informe mensual de gestión.
- Entrega semanal de base de datos de los colaboradores.
- Visita a las diferentes sedes del cliente.
- Solicitar, verificar y enviar paz y salvos.
- Enviar listados permanentes de fechas de cumpleaños al programa de bienestar del cliente. En caso que se requiera
- Informar a candidatos seleccionados los documentos para su contratación.
- Realizar pruebas psicotécnicas.
- Consolidar ingresos y retiros diarios.
- Recepción de novedades de nómina.
- Entrega de bonos incentivos a los colaboradores. En caso que se requiera
- Solución a preguntas frecuentes de los colaboradores.
- Facilitador del fondo de empleados como es la recepción de los diferentes servicios que presta. Cruce de cuentas, solicitud de
- Seguimiento al pago de facturas radicadas, cumplimiento al pago de las fechas pactadas.
- Recepción de incapacidades y radicación en el área de salud ocupacional, seguimiento al cronograma de salud ocupacional y
- Apoyar a la organización en la implementación de proyectos.
- Adelantar y coordinar personal para inducción.
- Revisar casos puntuales en inconsistencias en pago de los trabajadores.
- Todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato inherentes a su cargo.

Ciudad: Bogota País: Colombia

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2000BACHICHER ACADEMICO

BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria

Otra no especificada

Centro: COLEGIO COOPERATIVO

Ciudad: ESPINAL (Colombia)

10-2016TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO

Cursando: FP3 / Grado Superior

Recursos Humanos

Centro: SENA

Ciudad: BOGOTA (Colombia)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

TECNICO LABORAL EN GESTION DE NEGOCIOS

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: INCAP

Curso de Administracion de Recursos Humanos

Recursos Humanos

Centro de Estudios: SENA

Curso de Manejo de herramientas de Internet y Correo Electrónico

Informática y nuevas tecnologías

Centro de Estudios: SENA

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: SENA

Título: CURSO DE INGLES

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios:

Centro de Estudios: SENA

Título: CURSO DE INGLES

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Estoy en la búsqueda de un puesto de trabajo en el ámbito del área de RR HH o gestión administrativa donde me pueda desempeñar y demostrar mis capacidades, habilidades y destrezas adquiridas a través de mi formación profesional y laboral.

LOGROS Y RESULTADOS:

El manejo del servicio al cliente interno y externo, la confianza, respeto, cumplimiento y responsabilidad en mis

cargos donde he laborado, manejo de personal a cargo operativo y administrativo demostrando así un excelente clima laboral y organizacional.

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Decidido/a, Eficiente, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Organizado/a, Perceptivo/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Visionario/a

INTERESES:

Bailar, Cine/Películas, Cocinar, Museos/Galerías de Arte, Música Variada, Naturaleza, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/jarvil27>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
