

- ANÓNIMO

Dirección web: http://david_chon08.micvweb.com

Ciudad: Quito CP: N/A(Pichincha) País: Ecuador

EXPERIENCIA:

9/2012 - 10/2013 Empresa: TEXTILANAFIT S. A. Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: REGISTRAR EN LA BASE DEL IESS LOS CERTIFICADOS MÉDICOS

PROCESOS DE INDUCCIÓN

PROCESOS DE SELECCIÓN,

REALIZAR PERFIL DE PUESTOS PARA LA EMPRESA

PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Ciudad: Quito País: Ecuador

1/2014 - 6/2015 Empresa: MINISTERIO DEL TRABAJO Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: REALIZAR REGISTRO DE IMPEDIMENTOS Y REALIZAR HABILITACIONES POR MORA EN EL SECTOR

PÚBLICO

CONTROLAR LOS REGISTROS DEL BIOMÉTRICO DE TODOS LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

REALIZAR EL REGISTRO DE LAS JUSTIFICACIONES DEL BIOMETRICO DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

APOYO EN LA EJECUCIÓN DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES, APOYO LOGÍSTICO PARA TOMA DE PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOMÉTRICAS, CONOCIMIENTO DE LA NORMA TÉCNICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

ELABORAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y NOTIFICAR ACCIONES DE PERSONAL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS

ASESORAR A LOS SERVIDORES EN TEMAS DE VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS, LICENCIA SIN REMUNERACIÓN, CONFORME A LA LEY.

REALIZAR CERTIFICADOS LABORALES, RESPECTO A LA TRAYECTORIA EN LA INSTITUCIÓN

Ciudad: Quito País: Ecuador

1/2016 - 4/2020 Empresa: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: ASESORAMIENTO DE JUSTIFICACIONES Y PERMISOS

PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL BAJO NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS

ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A CONCURSOS DE MÉRITO

REPORTAR MENSUALMENTE MEDIANTE INFORME EL REGISTRO BIOMÉTRICO A LOS JEFES DE ÁREA ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE TRANSPORTES PARA LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN.

REALIZAR INFORMES PARA SUBROGACIÓN Y ENCARGOS

VERIFICAR VACACIONES PLANIFICADAS E INFORMAR AL JEFE INMEDIATO.

REALIZAR INFORME DE SUBROGACIONES Y ENCARGOS

ENTREGAR EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y ASESORAR REFERENTE A RESULTADOS DE LOS MISMOS

VALIDAR CURSOS DE CAPACITACIÓN

REALIZAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN

REALIZAR BASE DEVENGACIÓN DE TIEMPO DE CAPACITACIÓN.

VERIFICAR, INFORMAR Y CERTIFICAR LA DEVENGACIÓN POR PARTE DE SERVIDORES QUE PRESENTAN RENUNCIA, LICENCIA O COMISIONES DE SERVICIO.

REALIZAR INFORMES DE SUBROGACIONES Y ENCARGOS

REALIZAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO

VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL BIOMÉTRICO E INFORMAR AL JEFE INMEDIATO LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS MENSUALMENTE

SEGUIMIENTO, CONTROL Y REPORTE DE NOVEDADES DEL CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL
ASESORAR A LOS SERVIDORES EN TEMAS DE REALIZAR LOS PERMISOS, JUSTIFICACIONES O VACACIONES DE AUSENCIA EN LA JORNADA LABORAL.

CONTROL DEL REGISTRO BIOMÉTRICO DE LOS SERVIDORES

RESOLVER CONSULTAS DE LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

ASESORAMIENTO EN PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES, SEGÚN LOSEP

REALIZAR BASE DE EXPEDIENTES CESANTES A NIVEL NACIONAL, Y CONTROLAR LAS SALIDAS Y ALIMENTAR LA BASE

REALIZAR PROCESO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DEL SRI DE LA PLATAFORMA GUBERNAMENTAL DE GESTIÓN FINANCIERA

REALIZAR EL PR

Ciudad: Quito País: Ecuador

8/2020 - 6/2021 Empresa: INAMHI Area Profesional: Recursos Humanos - Personal

Descripción del puesto: REALIZAR ACCIONES DE PERSONAL DE TODOS LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL

QUE LABORA EN EL INAMHI

SUPERVISAR LOS INFORMES REALIZADOS POR LOS DEMÁS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN

REALIZAR INSTRUCTIVO PARA EL PLAN MEJORA DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN APROBADOS POR EL MDT

REALIZAR MATRICES PARA UN MEJOR CONTROL DE TODOS LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

ARCHIVAR DOCUMENTOS DE SERVIDORES ACTIVOS Y PASIVOS EN CADA EXPEDIENTE

ASESORAR A LA MÁXIMA AUTORIDAD Y DIRECCIÓN, LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS LEVES DE LOS SERVIDORES DEL INAMHI

REALIZAR ACCIONES DE PERSONAL CON LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR PERIODO DE CADA SERVIDOR Y TRABAJADOR DEL INAMHI

REALIZAR NÓMINA

REALIZAR CÁLCULO DE LIQUIDACIONES DE EX SERVIDORES.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN, INFORMES FAVORABLES PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE SERVICIOS PROFESIONALES

REALIZAR LA ESTRUCTURA DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

ASESORAR EN LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PERMITIDOS POR LA LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO

Ciudad: Quito País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2015PSICÓLOGO INDUSTRIAL

Otro no especificado

Recursos Humanos

Conocimientos referentes en en área de Talento Humano

Centro: UNVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Ciudad: Quito (Ecuador)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: http://www.micvweb.com/david_chon08

- ANÓNIMO

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