

## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://jcmoracgm.micvweb.com>

Ciudad: León Cortés CP: (San Jose ) País: Costa Rica

---

### EXPERIENCIA:

5/2003 - 3/2011 Empresa: Proyecto Hidroeléctrico Pirrís Area Profesional: Construcción, Industria y Mantenimiento

Descripción del puesto: SUBESTACIÓN Labores de asistencia en la coordinación de la Construcción de la Subestación.

Seguimiento a trámites de compras, informes de avance de la obra, control de costos de la obra con boletas de maquinaria y equipo menor. Control de costos de mano de obra, materiales, uso de equipo, ordenes de trabajo y costos indirectos. Registro y control de planos. Labores de apoyo a las dependencias de Construcción de la Casa Maquinas

OFICINA TECNICA Actualizar informes de avance de las obras en construcción, trasiego de información. Elaboración de informes de reuniones de construcción.

Desarrollo y seguimiento de informes diarios de avance. Labores de apoyo a los encargados de las obras. Elaboración de movimientos de Personal, requisiciones, órdenes de trabajo, cajas chicas. Labores secretariales a la jefatura de Construcción.

Ciudad: San Pablo de León Cortes País: Costa Rica

-----

3/2011 - 2/2017 Empresa: Proyecto Modernización Planta Río Macho Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Labores Recursos Humanos

Confección de Certificaciones y

constancias, Trámite de Movimientos de personal (Finalizaciones, nombramientos, etc), Atención a los trabajadores de consultas, dudas, trámites, soporte a Encargado de Recursos Humanos y el GAF de los trámites de Personal como lo son

Entrega de carné, entrega de documentación. Revisión de Personal con Permiso de Estudio y actualización de los expediente del mismo, brindar información con respecto a dichos trámites al encargado de RRHH.

Ventanilla Única Encargada del envío de documentación al AFP y recepción de Documentación y distribución de la misma a las diferentes áreas del proyecto.

Labores Servicios Generales

Encargada de Servicios generales (Hospedaje, Limpieza y Mantenimiento). Adquirir los insumos necesarios para el mantenimiento y limpieza de las oficinas y Campamento.

Programar de forma periódica las fumigaciones y coordinar para la realización de las mismas.

Programar y coordinar para la limpieza de los tanques sépticos

Velar porque se cuente con lo necesario

para el adecuado acondicionamiento del Campamento

Digitación de Planillas personal de Limpieza y mantenimiento.

Confección de Requisiciones para materiales necesarios para la limpieza.

Labores oficina de Transportes.

Registro y distribución por kilometrajes de vehículos.

Registro de boletas con kilometraje para el control de costos de los vehículos ICE y Alquilados.

Digitación de boletas de vehículos y maquinaria alquilada, generación de previos y Ordenes de Pago.

Archivo con detalle de horas operadas, orden y avería por día, por bisemana.

Solicitudes de alimentación y hospedaje de choferes y oficina de Transportes.

Digitación boletas ICE

Labores oficina de Transportes.

Registro y distribución por kilometrajes de vehículos.

Registro de boletas con kilometraje para el control de costos de los vehículos ICE

Ciudad: Río Macho, Orosi, Cartago País: Costa Rica

-----

2/2017 - 12/2022 Empresa: Clínica Integral Odontologica San Pablo Area Profesional:Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Labores de asistencia a la Doctora.

Recepcionista Confección de constancias a los pacientes, agendar citas, dar seguimiento a tratamiento de los pacientes. Realización y recepción de pedidos de los requerimientos para los trabajos técnicos y administrativos de la clínica.

Ciudad: San Pablo de León Cortes País: Costa Rica

-----

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

8-2008Lic. Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos

Licenciado

Recursos Humanos

Administración de Empresas

Recursos Humanos

Centro: Universidad Tecnológica Costarricense UTC

Ciudad: San Jose (Costa Rica)

-----

---

### **CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Colaborador, Entregado/a, Honesto/a, Meticuloso/a, Persistente

-----

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

-----

- ANÓNIMO

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

---