

Enero/4/23  
9am.



### VIVIANA URIBE ARIAS

Celular 3124594814

Correo [viviana0828@hotmail.com](mailto:viviana0828@hotmail.com)

Medellín - Antioquia

Vive en Calzanz

↓  
Unión Libre

Vive con esposo → empleado  
en Home center  
↓  
Casa Familiar

↓  
Hijos.

### PERFIL PERSONAL

Soy Seria, discreta, proactiva, sociable, colaboradora y organizada. Altamente motivada para trabajar en equipo, con mentalidad de cambio y preparación suficiente para dar lo mejor de mí misma en el campo personal, académico y laboral. De juicio equilibrado y con gran sentido de responsabilidad y compromiso. Solidez profesional y firmeza ante situaciones complejas. Capacidad de liderazgo.

### PERFIL PROFESIONAL

Formación integral en el área de recursos humanos con amplios conocimientos en servicio al cliente, atención al correcto desarrollo de procesos comerciales, administrativos. Con un sentido permanente de actualización, mediante estudios superiores, seminarios, obteniendo una capacidad de pensamiento global.

## **INFORMACION PERSONAL**

Cédula de ciudadanía 1214719532 de Medellín.  
Lugar y fecha de nacimiento Medellín, agosto 28 de 1993  
Estado Civil Unión libre  
Lugar de Residencia Medellín

## **FORMACION ACADEMICA**

### **Profesional**

Administración Humana  
Ceipa  
En formación

### **Tecnológico**

Tecnóloga en Gestión del Talento Humano  
Institución Universitaria Salazar y Herrera  
2021

### **Técnico**

Técnica en Asesoría Comercial y Operaciones en Entidades Financieras  
Institución Universitaria Salazar y Herrera - SENA  
2011 - 2012

### **Complementarios**

Curso Virtual – Novedades y Liquidación en Seguridad Social Integral  
SENA  
En formación.

Curso Virtual – Servicio al Cliente  
SENA  
2011 - 2012

### **Bachillerato**

Bachiller Académico  
Institución Educativa Lorenza Villegas de Santos  
2010

## **EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Empresa</b>	Inversiones Campoamalia S.A.
<b>Cargo</b>	Aux. De Talento.
<b>Teléfono</b>	3118500
<b>Jefe Inmediato</b>	Yudi Aide Aristizabal Angulo
<b>Experiencia Laboral</b>	18 julio 2022 – 10 noviembre 2022

### **Funciones:**

- ➔ Realizar afiliaciones y retiros a caja de compensación, eps y arl.
- ➔ Realizar proceso de inducción al nuevo personal.
- ➔ Registrar solicitudes de licencias o demás novedades para la nómina.
- ➔ Manejo de Bitakora (Software de Nomina).
- ➔ Radicación y verificación de incapacidades.
- ➔ Realización de certificados laborales.
- ➔ Mantener de manera constante y al día la información de cada empleado.
- ➔ Manejo de archivo del área de gestión del talento y relaciones laborales.
- ➔ Apoyar las áreas de bienestar, selección y seguridad y salud en el trabajo con toda la información o gestión que necesitaran.
- ➔ Realizar las reservaciones de espacios para capacitaciones de cualquier área que se necesitara.

<b>Empresa</b>	Inversiones Ríos Acosta S.A.S.
<b>Cargo</b>	Asist. De Recursos Humanos
<b>Teléfono</b>	2162023
<b>Jefe Inmediato</b>	Fredy Alberto Ríos Acosta
<b>Experiencia Laboral</b>	20 septiembre 2021- 15 julio 2022

### **Funciones:**

- ➔ Realizar afiliaciones y retiros a caja de compensación y eps.
- ➔ Realizar en procesos de selección.
- ➔ Manejo de nómina.
- ➔ Manejo de World Office (Software Contable).
- ➔ Pago de seguridad social.
- ➔ Radicación y verificación de incapacidades.
- ➔ Realización de certificados laborales.
- ➔ Radicación de memorandos, llamados de atención y comunicados.
- ➔ Encargada del área de bienestar para los empleados.
- ➔ Manejo de bodega para dotación de uniformes e implementos de oficina.
- ➔ Organización de archivo.

**Empresa**  
**Cargo**  
**Teléfono**  
**Jefe Inmediato**  
**Experiencia Laboral**

I. U. Salazar y Herrera  
Asist. De Orientación al Usuario  
4600700  
Lina Marcela López García  
10 septiembre 2018–  
17 septiembre 2021

**Funciones:**

- ★ Apoyar el proceso de contratación para el área de Mercadeo.
- ★ Actualizar las bases de datos de la Institución Universitaria Salazar y Herrera y Liceo Salazar y Herrera.
- ★ Gestionar las bases de datos de interesados (Landing Page) según el periodo académico en el cual se esté haciendo la gestión.
- ★ Atender de manera presencial a las personas que deseen obtener información general y asesoría comercial de la IUSH.
- ★ Presentación de la planta física de la IUSH.
- ★ Inscripción formulario web.
- ★ Gestionar, organizar y asistir a ferias programadas, para dar a conocer la oferta académica y para resolver dudas e inquietudes de las personas interesadas en estudiar un programa de educación superior.
- ★ Gestionar convenios institucionales y empresariales con la intención de tener nuevos estudiantes en la universidad.

**Empresa**  
**Cargo**  
**Teléfono**  
**Jefe Inmediato**  
**Experiencia Laboral**

I. U. Salazar y Herrera  
Practicante de Gestión Humana  
4600700  
Patricia Londoño  
06 febrero 2020 –  
04 diciembre 2020

**Funciones:**

- ★ Verificar la organización y almacenamiento de las hojas de vida recibidas por medio del correo organizacional de las diferentes convocatorias (Banco de hojas de vida).
- ★ Realizar la verificación oportuna de la información de la hoja de vida del personal seleccionado (personal, laboral y títulos académicos), con la finalidad de garantizar su veracidad, idoneidad y competencia.
- ★ Elaborar de forma oportuna los contratos de docentes de cátedra.
- ★ Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social integral (EPS, ARL, Fondos y Caja de Compensación) de forma oportuna de docentes de catedra.
- ★ Apoyar en la elaboración y actualización de los perfiles de competencias y funciones.
- ★ Solicitar y consolidar las necesidades de capacitación a cada una de las áreas.
- ★ Apoyar la elaboración del cronograma de capacitación teniendo en cuenta las solicitudes de las áreas.
- ★ Garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- ★ Realizar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Empresa** KONECTA  
**Cargo** Representante de Servicios  
**Teléfono** 5105700  
**Jefe Inmediato** Sara Katerin Lozada Giraldo  
**Experiencia Laboral** 24 septiembre 2014 -  
30 octubre 2017

**Funciones:**

- ➔ Atención de servicio al cliente en Colombia y en el exterior a través de call center y chat para la línea de Bancolombia.
- ➔ Direccionamiento hacia otras áreas según la necesidad del cliente.
- ➔ Consulta y realización de pagos de obligaciones financieras.
- ➔ Asesoría de la plataforma virtual Bancolombia. Manejo de sistema bancario (As400).

**Empresa** SODIMAC COLOMBIA S.A.  
**Cargo** Auxiliar de Servicios  
**Teléfono** 3197700  
**Jefe Inmediato** Carolina Burgos Gil  
**Experiencia Laboral** 16 agosto 2012 – 28 julio 2014

**Funciones:**

- ➔ Manejo de las áreas de Garantías – Devoluciones y el puesto de Información de la tienda.
  - ➔ Guiar al cliente en sus compras dentro de la tienda.
  - ➔ Generar lista de novias, plan separado.
  - ➔ Ayudarle al cliente con la garantía o reintegro del dinero de sus productos basados en la ley 1480.
  - ➔ Manejo de plataformas informáticas asegurando el ingreso o salida de un artículo.
- Control de caja menor en caso de que las devoluciones se causaran en efectivo.

**Empresa** ANPROSEGUROS S.A.  
**Cargo** Asistente Técnica Vida(Prácticas)  
**Teléfono** 3221026  
**Jefe Inmediato** Catalina Bernal  
**Experiencia Laboral** 28 julio 2011 – 28 enero 2012

**Funciones:**

- ➔ Atención especialmente al adulto mayor.
- ➔ Brindar orientación y asistencia a los asegurados sobre beneficios y cobertura del plan administrado y de los procedimientos a seguir en caso de siniestro.
- ➔ Realizar inclusiones, exclusiones y modificaciones al plan administrado de seguro de vida, correspondiente al personal de la Institución.
- ➔ Realizar apertura de expedientes con los recaudos necesarios.
- ➔ Tramitar y hacer seguimiento a los reclamos efectuados ante la aseguradora.

## **REFERENCIAS**

Andrés Felipe Aguirre Rave  
Coordinador de Despachos.  
Homecenter Envigado.  
Sodimac Colombia S.A.  
320 938 42 38

Lina Marcela López.  
Líder de Comunicaciones y Mercadeo.  
Institución Universitaria Salazar y Herrera.  
301 767 31 10

María Victoria Arboleda P.  
Contadora.  
311 702 65 86.

VIVIANA URIBE ARIAS  
C.C. 1.214.719.532.  
Medellín