

con
Luis Fernando Villa
Sandra Muñoz
Luisa Villa
Johan Andres Villa

DAVID STIVEN VILLA MUÑOZ

Calle 39 sur 8 B 36 Este → 20 de Julio

3044508984

2002677

Bogotá D.C.

davincistyven12@gmail.com

-
- Aceptación de errores y fracasos - Administración de recursos
 - Capacidad de decisión -Competencias digitales -Cumplimiento
 - Espíritu empresarial -Gestión del tiempo -Habilidades organizativas
 - Mejora continua -Paquete office -Responsabilidad ambiental -Trabajo en equipo
-

• **PERFIL PROFESIONAL**

Tecnólogo en Gestión empresarial capacitado para realizar funciones dentro del área administrativa de la entidad tales como: registros en bases de datos, procesos administrativos, así como soluciones de problemas dentro del plan estratégico, teniendo conocimientos en inventarios, folios, archivo físico y digital además de atención al usuario de manera virtual, cuento con la capacidad y acoplamiento, estando siempre a disposición para el cumplimiento de las funciones, requisitos y normas laborales que posea la compañía, con un objetivo principal el cual es maximizar la eficiencia del área en el que me encuentre.

• **EXPERIENCIA LABORAL**

Comercializadora de Servicios Financieros S.A.S

Asesor laboral en el área de secretaria general

12/MAR/2020 – 26/10/2020

• FUNCIONES

Llevar registro de la base de datos para procesos disciplinarios a cargo del secretario general y jurídico y con ello la creación y documentación de las carpetas en Google Drive de cada uno de los empleados llamados a descargos, es decir empleados que incumplieron las normas estipuladas por la entidad.

Crear soportes para consolidar los registros de los procesos disciplinarios y actualización del archivo digital para el debido apoyo, además de revisar y verificar la información suministrada de los citados a dichos procesos.

Apoyar el proceso de consolidación de gestiones de calidad en el área de servicio al cliente, el cual registraba las encuestas de gestión de calificación realizadas a los clientes, de igual manera mantenía actualizadas las carpetas de los procesos disciplinarios y realizaba un informe semanal de los nuevos comités de disciplina.

• LOGROS

Mantenia el área de trabajo en buenas condiciones con el objetivo de contar con una mayor motivación, energía positiva y un aumento de eficiencia al momento de entregar las diferentes actividades e informes, en el cual obtuve ideas creativas para mejorar el lugar de trabajo y con ello ser más productivo.

• FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnólogo en Gestión Empresarial.
SENA - Centro de Servicios Financieros.
2020

Bachiller Académico
Colegio Los Alpes I.E.D.
2018

• CURSOS

- ✓ Saro: Sistema de Administración de Riesgo Operacional.
- ✓ Sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Comunicación escrita y Transparente, Clara y Responsable "TCR"
- ✓ Actualización legal: Protección de datos personales.
- ✓ Seguridad Cédula de Ciudadanía y otros documentos de identificación.
- ✓ Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – Comercializadora de Servicios Financieros.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Inglés B1 refuerzo -2021 a 2022.

Coreano básico - 2021 a 2022.

Programación "HTML" 2022.

LA MUÑOZ DAVID
VEN