

Leidi Yohana Nuñez Rincon

TÉCNICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
EMPRESARIAL



3138009644



leidyjoana@gmail.com



Calle 42b sur # 62a-47 Int 402 - San
Antonio de Prado, Medellín, Colombia



SOBRE MÍ

Soy una persona honesta, inteligente, creativa, práctica, puntual y trabajadora, dispuesta a dar lo mejor de mí misma en cualquier organización o empresa. Partidaria del trabajo en equipo, con conocimientos en Redacción de Documentos, Gestión del Talento Humano, Seguridad y salud en el trabajo, Servicio al Cliente, herramientas ofimáticas, que me permiten desempeñarme en la parte administrativa de cualquier empresa pública o privada como:

- Asistente Administrativo.
- Asistente de servicio al cliente.
- Asistente de recursos humanos.

EDUCACIÓN

Título de Educación
Secundaria

Inst. Educativa Marco Fidel
Suarez
Medellín
2017

Bachiller Académico

Técnico

Centro Empresarial
Educativo CEMPED

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora de Recursos Humanos

HELLO BPO S.A.S / Medellín / may. 2022 - mar. 2023

- Aplicación de normatividad laboral y de Seguridad y salud interna.
- Promoción de programas de motivación - Bienestar laboral (Cumpleaños - Pausas Activas).
- Documentación y actualización de políticas y procedimientos de Recursos Humanos, SST y Bienestar Laboral.
- Elaboración de la matriz de competencias.
- Atención de requisiciones de personal: (certificados laborales - colillas de pago etc).
- Diseño de estrategias de retención de personal.
- Monitoreo de estadísticas de rotación.
- Realizar citación y aplicar procesos disciplinarios.
- Liderazgo de Investigación de AT y EP.
- Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos liderados por el área.
- Supervisar la ejecución de las políticas institucionales de selección, contratación, pagos, afiliación, capacitación, evaluación y seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitación y desarrollo del personal.
- Verificar y garantizar que la nómina, las prestaciones legales y extralegales a las que haya lugar.
- Diseño e implementación del sistema de evaluación del desempeño.
- Cubrir con las vacantes que le solicitan: según cargo y requisitos de responsabilidades y contratación de personal directo e indirecto.
- Coordinar el ingreso de empleados: Examen de Ingreso, recibe los documentos requeridos (incluye Centrales de Riesgo), Seguridad Social (oportuno tratamiento de ley con las afiliaciones ARL, EPS, Pensiones y Cesantías), contratación, Firma de documentos como confidencialidad, bases de datos, Hoja de vida, perfil del cargo y entrega de puesto de trabajo "Acta de entrega" (equipo, tarro de agua, alcohol, reposapiés, Carnet, uniforme).
- Revisar la nómina: registro y procesamiento de la información para el pago de salarios, prestaciones sociales (vacaciones, cesantías, primas), liquidaciones definitivas (verificar la entrega de carta laboral, examen de egreso y últimas autoliquidaciones).
- Seguimiento a la Programación con de vacaciones, proceso de solicitud de cesantías parciales.
- Generar los espacios de dialogo para conocer situaciones especiales de los trabajadores- remitir si es del caso.

Asistente Administrativa

FE Y ALEGRIA DE COLOMBIA / Medellín / may. 2021 - dic. 2021

- Gestión de cotizaciones, solicitudes de pedido, órdenes de compra, control financiero de las facturas, tasas compensatorias, nómina del talento humano y arreglos locativos.
- Recepción de documentos y proceso de contratación del talento humano.
- Manejo y control de inventarios pertenecientes al hogar infantil.
- Creación y organización de archivo.

Medellín
2015

Técnica en Gestión Administrativa
y Empresarial.

Curso

Servicio Nacional de
Aprendizaje (SENA)
Medellín
2022

Administración de Recursos
Humanos

HABILIDADES

Capacidad para resolver
problemas

Honestidad e integridad

Adaptabilidad al cambio

REFERENCIAS

Tatiana Zapata
Fe y Alegría de Colombia
3219043545

Edgar Moises Riveros
Translog R&R
3138766329

Doris Elena Castaño Marín
Cooperativa de transporte
Movilizamos
3003234280

Jose Morales
Enruedas S.A.S
3184589489

Yeison Carmona Ochoa
EMPRESA DE TRANSPORTE
ENRUEDAS S.A.S
3207607483

- Apoyar con la implementación y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Manejo y control de kardex de alimentos, aseo y material didáctico.
- Solicitud de alimentos y control de documentación de proveedores.

Coordinador Logístico y Operaciones

TRANSLOG RYR S.A.S / Medellín / dic. 2020 - mar. 2021

- Entender y aplicar a los procesos operativos y Logísticos la normatividad actual en materia de Transportes Especial de pasajeros en modalidad Especial y carga según la normatividad vigente.
- Dar pronta solución a los imprevistos que se presenten durante la ejecución del transporte.
- Garantizar la comunicación efectiva con las partes interesadas del proceso (Clientes – Proveedores de servicio – Conductores) mediante el uso de PQRSF- Reportes de acciones y condiciones inseguras – Encuestas de Satisfacción de servicio.
- Garantizar el diligenciamiento del MEDEVAC para ingreso de personas a las instalaciones de la empresa, haciendo la presentación del plan de emergencia.
- Realizar las mediciones de encuestas de satisfacción de servicio por medio de la plataforma GIAP o las asignadas por la empresa y entregar informe mensual de la ejecución, los (5) primeros días hábiles del mes siguiente.
- Apoyar el proceso de recolección de muestra de alcoholimetría dejando evidencia en los formatos establecido por la empresa y que sean debidamente firmados por los usuarios.
- Ingresar a las plataformas establecidas por la empresa la información de servicios ejecutados o a realizar por la flota integral, afiliada o convenio de colaboración según los contratos que se están ejecutando (ingresar fechas, horarios, contratante, vehículo, recorridos y otra información que solicite la plataforma).
- Apoyar con la programación de los servicios del contrato ejecutado por Dirección Administrativa.
- Realizar la búsqueda y vinculación de vehículos a la flota empresarial que pertenezcan a convenios de colaboración y que permita tener la contingencia para garantizar el cumplimiento de los contratos vigentes.
- Garantizar la prestación del servicio bajo las condiciones del sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta la vigilancia a los coordinadores de colegio los cuales deberán entregar los reportes de cumplimiento diario y novedades de contrato.
- Efectuar la revisión de los documentos de cumplimiento de las Guías de colegio en proceso de operación (RUTA SEGURA).
- Verificar, garantizar y recaudar las cuentas de cobro por los servicios prestados en transporte a la empresa, teniendo en cuenta el cumplimiento de la ejecución del transporte y la satisfacción del cliente.
- Apoyo en la elaboración de convenios de colaboración empresarial • Atención a los requerimientos, solicitudes y quejas al prestador del servicio (Conductor y propietario).
- Hacer uso adecuado de las herramientas y equipos de trabajo suministrados.
- Revisión de la información correspondiente al área de logística y operaciones en el sistema VIGIA (los 5 primeros días de cada mes e imprimir el certificado que expide la plataforma VIGIA), Entregar el certificado a la alta dirección en los plazos establecidos.
- Velar por el cumplimiento del PESV en los conductores propios y terceros que prestan servicios para la empresa.
- Atender y hacer seguimiento de la comunicación Bidireccional con los automotores (Sistema Satelital y equipos celulares) según normatividad actual.
- Realizar extractos de contrato (FUEC) y llevar control de la emisión de los mismos para cumplimiento de las políticas de la empresa, y a la normatividad vigente por el Ministerio de Transporte.
- Diligenciar los formatos del sistema de Gestión Integral que le sean asignados.
- Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de coordinar el trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.
- Solicitar la información clara y verídica establecida por la normatividad vigente y por las políticas de la empresa para la solicitud de FUEC.(contrato de prestación de servicio – listado de pasajeros debidamente diligenciado con nombres completos y documentos de identificación – imagen del documento de identidad del contratante
- Apoyar al Cuidado de las carpetas de los vehículos afiliados, integrales y de convenio con la empresa, garantizar que se encuentren en buen estado.
- Verificar en la plataforma GIAP el cumplimiento de gestión documental de los automotores y cumplimiento de gestión de talento humano de los conductores.
- Mantener comunicación constante con los conductores que ejecuten servicios de los contratos de la empresa.

- Garantizar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos según normatividad vigente en transporte de los vehículos de flota integral y afiliada.
- Realizar el seguimiento a los PQRSF y planes de mejoramiento establecidos para el proceso de transporte.
- Verificar el cumplimiento de los radicados de los convenios de colaboración empresarial
- Desempeñar las demás funciones complementarias o que le sean asignadas por sus superiores.

Auxiliar de Logística y Seguridad Social

COOPERATIVA DE TRANSPORTE COOTRANSURES / Medellín

/ jun. 2019 - oct. 2020

- Proceso de entrevista y selección e ingreso del personal operativo.
- Programar afiliación de seguridad social.
- Verificación, diligenciamiento y pago de la planilla de seguridad social.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y en la plataforma TRANSPORT SOLUTIONS (vehicular, personal) de la empresa.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por mi superior inmediato.

Jefe de Operaciones

EMPRESA DE TRANSPORTE ENRUEDAS S.A.S / Medellín

/ dic. 2018 - may. 2019

- Evaluar los contratos desde el punto de vista operativo y programar la prestación de los servicios de acuerdo a lo establecido en ellos.
- Coordinar los servicios programados por los clientes corporativos.
- Asignar vehículos a los servicios según requerimientos
- Atender los requerimientos de los clientes particulares
- Atender las solicitudes de los clientes, así como gestionar sus quejas y reclamos
- Agendar los servicios de acuerdo a la disponibilidad y las características requeridas
- Administrar y documentar los costos de los servicios contratados con los afiliados y terceros no afiliados.
- Revisar monitoreo satelital que permita ejercer control a los servicios planeados
- Realizar seguimiento a la prestación del servicio, verificando que cumpla con los requerimientos
- Asignar los tiempos de comidas y descansos
- Anunciar al conductor el fin del servicio
- Administración de los conductores: Revisión planillas de movilización del vehículo, planeación de vacaciones y trámite de permisos
- Realizar entrevistas conductoras nuevos, coordinar con Gestión Humana las visitas domiciliarias, prueba escrita y prueba de ruta.
- Realizar control de contratos.
- Los conductores de los vehículos de la empresa estarán bajo su directa supervisión, por lo tanto, deberá estar atento al cumplimiento del reglamento interno de trabajo y en general a la disciplina y buen manejo de sus funciones.
- Responder por la coordinación, asignación y control del seguimiento a la operación realizada por el asistente de operaciones, vigilando el cumplimiento de las políticas institucionales.

Auxiliar de Operaciones

EMPRESA DE TRANSPORTE ENRUEDAS S.A.S / Medellín

/ abr. 2018 - may. 2018

- Realizar labores de recepción de documentos y personas.
- Atender el conmutador y direccionar las llamadas al área correspondiente.
- Ofrecer información oportuna y veraz referente al servicio ofrecido por la empresa.
- Apoyar el área de operaciones especiales.
- Agendar los servicios solicitados, tanto particulares como corporativos de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Responder por la programación, y asignación de la operación por parte de los usuarios.
- Revisar monitoreo satelital que permita ejercer control a los servicios planeados y apoyar a la jefe de operaciones.
- Realizar las tareas asignadas por la jefe de operaciones y del área administrativa.

Jefe Recursos Humanos

EMPRESA DE TRANSPORTE ENRUTAMOS S.A.S / Medellín

/ ene. 2018 - mar. 2018

- Proceso de entrevista y selección e ingreso del personal operativo y administrativo.
- Programar afiliación de seguridad social.
- Entregar informe cada mes.
- Verificación, diligenciamiento de la planilla de seguridad social.
- Diligenciamiento de la provisión de seguridad social.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y en la plataforma SIC-TRANS (vehicular, personal) de la empresa.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por mi superior inmediato.
- Recibos de caja
- Facturar
- Programar capacitaciones al personal tanto operativo como administrativo.
- Tramitar y radicar documentos y procesos, renovar tarjetas de operación ante la entidad encargada como lo es el ministerio de transporte.

Auxiliar Administrativa

Optima Logística Integral S.A.S / Medellín / may. 2017 - dic. 2017

- Programar afiliación de seguridad social.
- Facturar.
- Causación de facturas enviadas por los proveedores.
- Entregar informe cada mes.
- Verificación, diligenciamiento y pago de la planilla de seguridad social.
- Diligenciamiento de la provisión de seguridad social.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico de la empresa.
- Manejar y preparar la correspondencia de rutina.
- Desempeñar funciones de recepcionista y suministrar información a clientes y público en general.
- Redactar cartas, elaborar informes, reportes y cuentas que se requieran.
- Registrar y darle solución a las quejas, reclamos y novedades cuando estén a su alcance.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato.
- Recibir las planillas de control de los conductores para direccionar a líder técnico operativo.
- Recibir cuenta de cobro de los conductores y pasársela al líder técnico operativo.
- Programar afiliación de seguridad social.
- Facturar.
- Causación de facturas enviadas por los proveedores.
- Entregar informe cada mes.
- Verificación, diligenciamiento y pago de la planilla de seguridad social.
- Diligenciamiento de la provisión de seguridad social.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico de la empresa.
- Manejar y preparar la correspondencia de rutina.
- Desempeñar funciones de recepcionista y suministrar información a clientes y público en general.
- Redactar cartas, elaborar informes, reportes y cuentas que se requieran.
- Registrar y darle solución a las quejas, reclamos y novedades cuando estén a su alcance.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato.
- Recibir las planillas de control de los conductores para direccionar a líder técnico operativo.
- Recibir cuenta de cobro de los conductores y pasársela al líder técnico operativo.

Auxiliar Administrativa

Cooperativa de transporte Movilizamos / Medellín / ago. 2016 - abr. 2017

- Agendar citas Gerencia.
- Afiliar a la seguridad social.
- Proceso de ingreso de personal operativo.
- Tramitar y radicar documentos y procesos.
- Renovar tarjetas de operación ante la entidad encargada como lo es el ministerio de transporte.
- Cotizar y programar servicios de transporte.
- Licitar.
- Realizar convenios.
- Actualizar datos del archivo físico y virtual.

- Recepcionar llamadas.
- Realizar certificados laborales y de ingresos.
- Generar cópilas de pago.

