

Leidi Yohana Nuñez Rincon

TÉCNICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL



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 Suárez
Medellín
2017

Bachiller Académico

Técnico
Centro Empresarial
Educativo CEMPED

3138009644

leidyjoana@gmail.com

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

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 – collares 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

Translög R&R

3138766329

Doris Elena Castaño Marín

Cooperativa de transporte

Movilizamos

3003234280

Jose Morales

Enruedas S.A.S

3184589489

Yelson 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 ejecutarlos 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 (FUÉC) 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 FUÉC. (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 dirigir 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 dirigir a líder técnico operativo.
- Recibir cuenta de cobro de los conductores y pasársela al líder técnico operativo.

Auxiliar Administrativa

Cooperativa de transporte Movilizámos / 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.

- Recepionar llamadas.
- Realizar certificados laborales y de ingresos.
- Generar cotizaciones de pago.

