



# DOUGLAS ALONSO SARRAZOLA QUINTERO

TECNÓLOGO EN TALENTO HUMANO

## CONTACTO

 311 481 2906

 [duglazzquiintero@gmail.com](mailto:duglazzquiintero@gmail.com)

 1.152.453.642 de Medellín (Ant.)

 18 de mayo 1995

 Casado

 Calle 87 # 46ª-21 - Campo Valdes

 Licencia: C1 A2

## HABILIDADES

- Manejo de plataformas Nominapp.
- Manejo Software Contable SAC.
- Manejo Software de inventario MAHALO.

## PERFIL

Tecnólogo en gestión del talento Humano con habilidades para desarrollar competencias administrativas tales como, liquidar nómina, aportes de seguridad social, manejo en facturación electrónica, conciliación bancaria e informes contables, capacidad para realizar procesos de contratación masivos, habilidad en el manejo de proveedores e inventario y conocimiento en el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo enfocado en el bienestar laboral.

## EXPERIENCIA LABORAL

### • CONSTRUCTORA INCO S.A.S

01 Noviembre 2022 - Actualmente

Auxiliar Administrativo y Contable

Jefe inmediato: Alda castro

Teléfono: 304 555 3723

### FUNCIONES

- Coordinar el área de gestión humana a nivel operativa y administrativa.
- Realización y manejo de nómina de más de 100 empleados.
- Manejo caja menor.
- Gestionar novedades de nómina (retiros, licencias, incapacidades).
- Realizar liquidación de aportes a seguridad social, ingresos y retiros de personal.
- Trámites registrales ante entidades públicas y privadas.
- Registrar, revisar, analizar y aplicar retenciones correspondientes a cuentas por pagar.
- Recopilar y organizar soportes contables para el área de contabilidad.
- Realizar afiliaciones ante las eps, fondo de pensiones y caja de compensación.
- Manejo y registro documental ante el cliente contratista.
- Manejo de pólizas.
- Realización y aprobación de liquidaciones prestacionales.
- Apoyo al área de seguridad y salud en el trabajo.

• **INVERSIONES PATAS PARRIBA**

07 Marzo 2022 - 25 junio 2022

Auxiliar Administrativo y Contable

Jefe inmediato: Esmeralda Ospina

Teléfono: 314 630 6918

**FUNCIONES**

- Manejo de inventarios de mercancía, registro y actualización de proveedores.
- Manejar precios de manera constante de acuerdo con la información suministrada.
- Manejar caja menor.
- Coordinar mensajería.
- Gestionar novedades de nómina (retiros, licencias, incapacidades).
- Liquidar nómina de manera electrónica.
- Realizar liquidación de aportes a seguridad social, ingresos y retiros de personal.
- Tramites registrales ante entidades públicas y privadas.
- Registrar, revisar, analizar y aplicar retenciones correspondientes a cuentas por pagar.
- Realizar facturación electrónica.
- Recopilar y organizar soportes contables para el área de contabilidad.
- Realizar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la identificación de los riesgos, para generar acciones de mejora.

---

• **ACTONIVEL**

23 Marzo 2021 - 30 enero 2022.

Asistente mantenimiento.

Jefe inmediato: Daniel Vásquez.

Teléfono: 320 632 2409.

• **FUNCIONES**

- Elaborar órdenes de compra y cotizaciones.
- Manejo y radicación de facturas de compra.
- Apoyar y gestionar la operatividad del plan preventivo y correctivo de mantenimiento de los vehículos.
- Ejecutar y actualizar el cronograma de mantenimiento.
- Participación en el programa de mejoramiento del área de mantenimiento.
- Manejo y control de proveedores.
- Encargado del 70% de las compras y facturación de la empresa.
- Control de indicadores del área de mantenimiento.
- Encargado del área de bioseguridad.
- Manejo de inventarios e insumos del área de bioseguridad.

◦ **CASALIMPIA S.A**

19 Julio 2015 - 19 enero 2016.

Aprendiz de gestión humana.

Jefe inmediato: Leidy Diana Ospina.

Teléfono: 321 452 8064.

◦ **FUNCIONES**

- Realizar proceso masivo selección de personal y contratación.
- Entrega de dotación.
- Manejo en la seguridad social.
- Gestión documental.
- Facilitar el servicio de los clientes internos y externos.
- Promover la interacción idónea entre todos.
- Apoyo en gestiones administrativas.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Apoyo en la nómina.

 **FORMACIÓN ACADÉMICA.**

---

◦ **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

Fundación Universitaria María Cano.  
2019 - Actualmente/ Jornada Noche.  
Octavo semestre.

◦ **TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**

Servicio Nacional de Aprendizaje.  
22 Agosto 2016 - octubre 2018.

◦ **TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS.**

Servicio Nacional de Aprendizaje.  
19 Enero 2015 - 19 enero 2019.

---

 **CURSOS**

- English dot works.
- Catedra del pensamiento empresarial.
- Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.
- Administración de Recursos humanos.
- Establecer estrategias logísticas.
- Administración documental en el entorno laboral.
- Planificación de un sistema de gestión de calidad NTC ISO 9001-2015.
- Indicadores de Gestión.
- Técnica en ventas.

• **ALTONIVEL**

20 Febrero 2018 - 22 marzo 2021.

Auxiliar Gestión Humana.

Jefe inmediato: Ana Cecilia Arias.

Teléfono: 4 443 839 Extensión 115.

• **FUNCIONES**

- Preselección y entrevista de personal.
- Manejo de plataformas para la postulación de las vacantes y perfiles.
- Manejo y calificación de pruebas psicotécnicas.
- Programar y realizar visitas domiciliarias.
- Selección y contratación del personal.
- Radicaciones a la seguridad social y caja de compensación
- Proporcionar una adecuada inducción.
- Manejo y entrega de la dotación para el personal de la empresa.
- Manejo y control del archivo y base de datos de los procesos de G.H.
- Gestión documental.
- Facilitar el servicio de los clientes internos y externos.
- Promover la interacción idónea entre todos.
- Apoyo en gestiones administrativas.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Autorización y manejo de exámenes médicos de ingreso y periódicos.
- Participación en las brigadas de emergencia de la empresa.
- Participación en el COPASST.

---

• **CONTENTO BPS**

09 Septiembre 2016 - 15 julio 2017.

Asesor cartera tuya administrativa.

Jefe inmediato: David Vallejo.

Teléfono: 300 513 6718.

• **FUNCIONES**

- Facilitar el servicio de los clientes internos y externos.
- Promover la interacción idónea entre todos.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Cruzar base de datos.
- Manejar información financiera.
- Recuperar cartera.
- Formular PQR'S.
- Asesoramiento de las tarjetas éxito administrativas.



## REFERENCIAS FAMILIARES

---

- **MARÍA FANNY LONDOÑO.**  
Pensionada.  
Carrera 43 b #87-13.  
2 635 787.
  - **JULIANA REBECA CHICAIZA LONDOÑO.**  
Cooameva EPS.  
Ejecutiva de atención en Coomeva EPS.  
Cede centro.  
320 596 9479.
- 



## REFERENCIAS PERSONALES

---

- **ESTEBAN CHICAIZA LONDOÑO.**  
EPM.  
Asesor soporte 3 EPM.  
Cra 43 B # 87-13.  
310 457 8163
- **BRYAN GERARDO VERA YEPES.**  
Maxirecargas.  
Manrique.  
301 387 7696.