



SEBASTIAN LOZANO ORTEGA

Analista de Gestión Humana | Contratación | Afiliaciones a seguridad social | Nómina.

Telefono: 3506467644

Ciudad: Bello - Antioquia

Correo: sebastianlozano94@hotmail.com

Software: Sorttime, BUK, Trello, Slack, Google Drive.

PERFIL PROFESIONAL

Analista de Talento Humano con más de 5 años de experiencia en la gestión y optimización de procesos de RRHH en entornos corporativos. Experiencia sólida en contratación, Afiliación a seguridad social, novedades de nómina y gestión integral del ciclo de vida del colaborador.

He liderado y apoyado procesos de transformación digital en RRHH, migrando procedimientos manuales a plataformas tecnológicas (HR Tech), fortaleciendo la trazabilidad, el control y la experiencia del empleado. Orientado al análisis de indicadores (KPIs), mejora continua y servicio al cliente interno.

EXPERIENCIA LABORAL

2021 - 2026 Perfiles y soluciones tecnológicas S.A.S

Analista de Gestion Humana

- Gestión de nómina y proceso de contratación.
- Afiliaciones a EPS, ARL, Cajas de compensaciones y AFP.
- Seguimiento de indicadores clave mediante metodologías OKR y KPI.
- Manejo avanzado de bases de datos y entornos colaborativos en Google Drive para la actualización de información de colaboradores directos e indirectos.
- Participación en auditorías de procesos y cumplimiento de políticas internas.
- Liderazgo en los procesos de vinculación, actualización documental y desvinculación, asegurando una transición fluida.

2020 - 2021 Industrias Concretodos S.A.S

Asistente administrativo

- Ejecución del cobro y control de incapacidades ante EPS y ARL, asegurando el recobro oportuno de los recursos para la empresa.
- Registro y seguimiento de novedades de personal mediante cuadros de control detallados, garantizando información veraz para el proceso de nómina.
- Ejecución de procesos de vinculación, incluyendo la elaboración y entrega de prórrogas, preavisos y terminaciones de contrato bajo la normativa legal.
- Responsable de la transcripción de actas, seguimiento de procesos administrativos y archivo organizado de la documentación del área de Recursos Humanos.

2019 - 2020 Industrias Concretodo

Aprendiz Gestión Humana

- Responsable del reporte diario de novedades de personal ante el área administrativa, asegurando una comunicación fluida y oportuna.
- Brindé atención y soporte integral a clientes internos y externos, resolviendo dudas y canalizando requerimientos de manera efectiva
- Gestión y coordinación de solicitudes de servicios (alimentación) con proveedores externos para la operación diaria de la compañía.
- Ejecución de labores de archivo técnico y organización de hojas de vida, garantizando la custodia y fácil localización de la información del personal.

EDUCACIÓN

- **2025 - Técnico en Nómina y prestaciones Sociales**
Sena
- **2024 - Diplomado en Nómina y prestaciones Sociales**
Politécnico de Colombia
- **2024 - Curso de Data Governance**
Udemy
- **2019 Técnico en Recursos Humanos**
Censa
- **2011 - Bachiller académico**
Ins. Edu. Jorge Elicer Gaitán

HABILIDADES TÉCNICAS

- Excel Avanzado (Bases de datos), Google Drive, Sorttime.
- Legislación Laboral, Seguridad Social, PILA, Data Governance.
- Manejo de herramientas Docusign, Pandadoc, usuario empresariales en la difertentes paginas de gestión humana

HABILIDADES BLANDAS

- Atención al detalle y precisión analítica.
- Comunicación asertiva y servicio al cliente interno.
- Gestión efectiva del tiempo y cumplimiento de cronogramas.
- Confidencialidad y ética en el manejo de información sensible.

IDIOMAS

Español
Inglés A1

REFERENCIAS

Andrea Páez Amador
315 777 5000
Diana Marcela Ortiz Coronado
301 565 8934