



# PAULA MILENA CASTAÑO JIMENEZ

TECNICA EN GESTION  
DEL TALENTO HUMANO

## PERFIL

Soy una persona positiva y optimista, dispuesta al aprendizaje y la superación personal, con sentido de pertenencia. Responsable, amable y disciplinada con mis labores, enfocada con mi trabajo y aportando ideas para nuevas estrategias.

## HABILIDADES

Trabajo en Equipo  
Negociación  
Relaciones Interpersonales  
Liderazgo  
Resiliencia Empresarial  
Orientación a Objetivos

## INFORMACION PERSONAL

-Documento de identidad:  
1.036.650.738

-Nacimiento:  
02 de Febrero 1994

-Lugar de Residencia:  
Itagüí, Antioquia

-Estado Civil:  
Soltera

-Contacto:  
310 455 3237 - 3017855902

-Correo:



## EXPERIENCIA LABORAL

### Auxiliar de Recursos Humanos

Empresa Grupo Maruplas |Agosto 2022-Julio 2023  
Diciembre 2023 - Noviembre 2024

- \*Afiliaciones a EPS y Caja de Compensación.
- \*Retiro de ARL, EPS y Caja de Compensación.
- \*Realizar Certificados laborares, carta de aumento de salario y apertura de nomina.
- \*Realizar Contratos.
- \*Crear empleados en la base de datos y biométrico
- \*Afiliaciones a seguro de vida y funeraria (Beneficios de la compañía)
- \*Manejo de Archivo Gestión Humana.
- \*Reporte de Novedades.
- \*Manejo de Dotación, inventario, pedido, entrega.
- \*Apoyo con el recaudo de las incapacidades.
- \*Pedido aseo y papelería.

### Auxiliar de Compras

Empresa Grupo Maruplas |Julio 2023 - Diciembre 2023 - Noviembre 2024 - Actualmente

- \*Manejo de Proveedores.
- \*Gestión de Compras.
- \*Gestión de pagos a proveedores.
- \*Solicitud de Cotizaciones y comparaciones de estas.
- \*Manejo de programa SIESA (Transferencias, Salidas de inventarios).
- \*Manejo de Proformas de importaciones
- \*Evaluar y clasificar a los proveedores según el precio, la calidad y la entrega de sus productos y servicios.
- \*Coordinar con el jefe de almacén la entrega de los pedidos y mantener la información actualizada en las fichas de trabajo digitales.
- \*Reconocer las necesidades de compra y determinar el estado del stock existente.

### Recepcionista

Empresa Grupo Maruplas |Agosto 2021- Agosto 2022

- \*Manejo de Comutador y direccionamiento de llamadas.
- \*Atención al Cliente presencial y telefónico.
- \*Recibir correspondencia y distribuirla al área encargada.
- \*Manejo de correo.
- \*Archivo Contabilidad, GH y Facturación.
- \*Citación a entrevistas.
- \*Realizar Contratos.
- \*Manejo de Dotación.
- \*Realizar pedido aseo y papelería.
- \*Demás Funciones indicadas por el Jefe de área.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### CESDE

Técnico en Gestión del Talento Humano  
Enero 2015 - Diciembre 2017



### REFERENCIAS PERSONALES

-Yully Andrea Ríos Martínez  
Especialista de Cartera, Finaktiva  
Tel: 315650 5370

-Bidalia Hernández  
Psicóloga E.S.E Salud Pereira  
Tel: 316 497 3765

-Gustavo Jiménez Betancur  
Maestro de Obra, Construcciones Sumas y Restas  
Tel: 312 791 9901



### REFERENCIAS LABORALES

- Empresa Grupo Maruplas  
Tel: 448 48 23 Ext 1103

-Temporal JIRO (UDP Soporte y Comunicaciones)  
Tel: 44476 00

-Carlos Hernán Sabogal Medina  
Oficina Principal Medellín KARECE  
Tel: 403 77 22 Ext 112

-Comercial Allan SAS Popsy  
Oficina Principal Bogota  
Tel: 271 5424

### Callcenter

UDP Soporte y Comunicaciones ( JIRO). |Abril 2019 - Junio 2021

- \*Atención a la línea de Auteco y redireccionamiento de llamadas.
- \*Realizar bases de datos TIGO-UNE.
- \*Realización de Encuestas de Satisfacción a los clientes de UDP.
- \*Realización de Encuestas de Retiro a los Clientes
- \*Apoyo a la Mesa de Ayuda técnica de la empresa UDP.
- \*Manejo de conmutador y correspondencia
- \*Servicio al cliente.
- \*Llamadas de Seguimiento.
- \*Realización de contratos a Proveedores.
- \*Manejo de Plataforma CRM.
- \*Actualizar archivo de Clientes.
- \*Actualizar Clientes en SIICO.
- \*Realizar recibos de caja.
- \*Enviar estados de Cuentas.
- \*Realizar otras funciones que me asigne el jefe inmediato, relacionada con el área de trabajo.

### Aprendiz Gestión del Talento Humano

Manufacturas Karece SAS Marzo 2017 - Septiembre 2017

- \*Afiliaciones.
- \*Publicación de Ofertas, Recolección Hojas de Vida y Citación a entrevistas.
- \*Pago de nominas en programa HGI y Pago Seguridad Social.
- \*Contrataciones.
- \*Realización de Certificados y Cartas.
- \*Atención al Cliente.
- \*Manejo de conmutador, correspondencia y redireccionamiento de llamadas.
- \*Entrega de Dotación.
- \*Seguimiento de Ausentismo.
- \*Reportes de Incapacidad.
- \*Programación exámenes médicos.

### Administradora Punto de Venta

Helados Popsy Noviembre 2009 - Junio 2014

- \*Supervisar y Coordinar el personal de ventas y Cajeros.
- \*Control Contable.
- \*Atención al cliente.
- \*Hacer requisiciones de mercancías, almacenaje y venta de productos.
- \*Mantener el inventario.
- \*Apoyo a la dirección y asegurar la satisfacción del cliente.
- \*Cumplimientos de Metas.