



## 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 laborales, 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 Gestion 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 Conmutador 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

-Bidalía 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

Cocina Principal Medellín KARECE

Tel: 403 77 22 Ext 112

-Comercial Allan SAS Popsy

Oficina Principal Bogotá

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 SIIGO.

\*Realizar recibos de caja.

\*Enviar estados de Cuentas.

\*Realizar otras funciones que me asigne el jefe inmediato, relacionada con el área de trabajo.

### Aprendiz Gestion del Talento Humano

Manufacturas Karece SAS Marzo 2017 - Septiembre 2017

\*Afilaciones.

\*Publicación de Ofertas, Recolección Hojas de Vida y Citación a entrevistas.

\*Pago de nomina 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.