

ALVARO JAVIER TORRES TORRES



PERFIL

Estudiante de último semestre de Administración de Empresas en la Universidad Católica. Tengo experiencia en el área de bodega, archivo, auditoría de cuentas, facturación, procesos administrativos y servicio al cliente.

Me considero una persona responsable, emprendedora, con iniciativa y puntualidad, asumo con agrado los retos y metas que su organización me pudiera plantear; con buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa y mi grupo de trabajo.

Con deseos de desempeñarme en áreas administrativas y/o comerciales de acuerdo a mis fortalezas y habilidades.

DATOS PERSONALES

NOMBRE	Alvaro Javier Torres Torres
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.088.972.824 de La Cruz (Nariño)
FECHA DE NACIMIENTO	14 de 04 de 1990
LUGAR DE NACIMIENTO	La Cruz, Nariño
ESTADO CIVIL	Unión Libre
DIRECCIÓN	Diagonal 71 # 26H2-29 Segundo Piso.
BARRIO	Ricardo Balcázar. Cali.
TELÉFONO	3127121807 3187811256
E-MAIL	alvaroj232@hotmail.com alvaroj232@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios:	Fundación Universitaria Católica Administración de Empresas Último semestre en curso Año de Inicio 2011
Otros Estudios:	Institución Educativa Escuela Normal Superior del Mayo Técnico Normalista superior con énfasis en Ciencias naturales y educación Ambiental 4 semestres
Estudios Secundarios:	Institución Educativa Escuela Normal Superior del Mayo 2001-2007
Estudios Primarios:	Escuela San Francisco De Asís 1996-2001

TALLERES Y CURSOS

Curso: "Informática Básica Empresarial", dictado por el SENA, duración de 80 horas, fecha de terminación 24 de Junio de 2011.

Curso: "Economía Solidaria", dictado por CETEM, duración de 8 horas, fecha de realización 26 de Octubre de 2013.

Curso virtual "Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: Excel", dictado por el SENA, duración de 40 horas, fecha de terminación 19 de Agosto 2014.

Curso: "Excel intermedio" Dictado por Comfandi, duración 24 horas, fecha de terminación 02 de noviembre del 2016.

EXPERIENCIA LABORAL

❖ COOPERATIVA MULTIACTIVA DE EMPLEADOS DE EMSSANAR ESS “COOEMSSANAR”

CARGO: Auxiliar de Bodega y de Archivo.

FUNCIONES: Desarrollar la gestión de almacenamiento y consulta del archivo histórico, estructurar la bodega de acuerdo al organigrama empresarial del cliente, control de préstamos, inventarios y devolución de documentos de la bodega.

Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en Gestión Documental y realizar transferencias documentales.

Manejo del Sistema de información de gestión empresarial (SIGE), control, almacenamiento y distribución de insumos por áreas.

Manejo de escáner, del sistema Integr@, manejo del audita y del Fosyga, gestión de documentos en las áreas de Auditoría de cuentas medicas, Depto. Jurídico, Aseguramiento, Tesorería, Servicio Farmacéutico, entre otras.

Gestión de las novedades documentales del área de aseguramiento para ser ingresadas al sistema integra y enviar en físico los formatos a los entes de control de salud.

JEFE INMEDIATO: Nurbelle Marín López

TELEFONO: 4047522 - 4042503- 3104710839

FECHA DE INICIO DE LABORES: A partir del 08 de Febrero de 2010 hasta el 16 de Marzo de 2015.

❖ COOEMSSANAR IPS

CARGO: Auxiliar de Atención al Usuario-Facturador.

FUNCIONES: Atender a los clientes que soliciten servicios de la IPS, agendar citas para las diferentes especialidades, realizar la facturación de los servicios capitados y evento que se les presta a los usuarios, manejo del sistema de facturación IPS, manejo de base de datos en el sistema empresarial, atención telefónica, impresión de autorizaciones por bandeja en el programa Conexia, apoyo administrativo, generación de archivos planos entre otras.

JEFE INMEDIATO: Elizabeth Reyes

TELEFONO: 315-6886847

FECHA DE INICIO DE LABORES: A partir del 18 de Marzo de 2015 hasta el 30 de abril de 2016.

❖ CLINICA REY DAVID COSMITET

Cargo: Auxiliar administrativo. Secretario.

Funciones: Apoyo administrativo a la Coordinación del Laboratorio Clínico y disposición inmediata a las solicitudes. Dentro de las funciones se encuentra la radicación de recibos de caja menor en control interno, gestionar la solicitud de transporte, reporte de pacientes críticos, manejo de los ausentismos, auditoria de facturas y solicitud de pago, informe mensual de facturas, inventario de papelería y cafetería, pedido de reactivos, anticipos para exámenes, cotizaciones, remisiones a laboratorios externos, asignación de citas para exámenes, transporte de muestras e informes al laboratorio departamental, novedades de nómina, tramitar proceso renuncias laborales, requisiciones de personal y activos fijos, cronograma de mantenimiento de los equipos del laboratorio, manejo de la fotocopiadora, reuniones mensuales, asignación de turnos al personal de urgencias, entre otras.

JEFE INMEDIATO: Zuleyma Burbano Castro.

TELEFONO: 310-4744568 5185000 Ext: 2304

FECHA DE INICIO DE LABORES: A partir del 15 de Julio de 2016 hasta el 12 de Mayo del 2017.

REFERENCIAS PERSONALES

Jennifer Rojas
Contadora Pública
Cel. 318-7811256

Mery Gómez
Docente
Tel: 311-7306512

Armando Torres
Docente
Tel: 320-2242416

Nora Gómez
Regente de farmacia
Cel. 314-8229701

CERTIFICO QUE TODAS LAS INFORMACIONES ANOTADAS POR MÍ, EN
LA PRESENTE HOJA DE VIDA, SON VERACES (C.S.T, Art. 62, Num.1)

ALVARO JAVIER TORRES TORRES
CC. 1.088.972.824 DE LA CRUZ (N)