

YAMILETH GARCÍA QUICENO

*Cédula 31.486.488 expedida en Yumbo (V.) Estado Civil: Soltera.
Teléfono de residencia: 432 82 68 - Teléfono móvil: 317 521 11 45
yamilethgarciaq@hotmail.com / yamilethgarciaq@gmail.com*

I. – PERFIL:

Profesional en Administración de Empresas, con habilidad para desarrollar proyectos administrativos guiados bajo metas misionales de la empresa y disposición para afrontar nuevos retos laborales para enriquecer mis conocimientos y desarrollar más habilidades. Con capacidad para crear estrategias que permitan dar excelentes resultados, alto análisis, trabajo en equipo, trato al cliente, liderazgo y responsabilidad.

II. FORMACIÓN PROFESIONAL:

SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN:	Gerencia Estratégica
ESTABLECIMIENTO:	Universidad Católica Lumen Gentium
PERIODO:	Culminado
UNIVERSITARIOS:	Administración de Empresas
ESTABLECIMIENTO:	Universidad Católica Lumen Gentium
SEMESTRE:	Culminado
TÉCNICO:	(C.A.P.) Secretariado General
ESTABLECIMIENTO:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
PERIODO:	Noviembre 2002- Noviembre de 2004
SECUNDARIOS:	Colegio César Conto
MODALIDAD:	Bachillerato Comercial
AÑO TERMINACION:	Junio 2000

III. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

*Servicio al Cliente (2008)	40 Horas	SENA
*Seminario Etiqueta y Prot. (2005)	4 Horas	Tecnoquímicas S.a.
*Oracle Applicacions (2006)		Tecnoquímicas S.a.
*Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet. (2003)	40 Horas	SENA
*Microsoft Excel Avanzado (2007)	40 Horas	SENA
*Nómina y Prestaciones Soc. (2008)	50 Horas	SENA
*Fundamentos de Comercio Exterior	80 Horas	SENA
*Seminario TLC (2006)	40 Horas	SENA

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Gastronorm S.a.

Cargo: Secretaria General

Jefe Inmediato: Ingrid Astrid Izquierdo (Jefe de Gestión Humana)

Desde Febrero 04 hasta 18 Octubre 2013

Funciones:

- Recepcionar y realizar seguimiento a solicitud de formatos de papelería cargándolos a cada unidad de negocio.
- Citar al personal seleccionado a entrevista para diferentes cargos, y verificar sus referencias.
- Recibir y distribuir la correspondencia externa e interna.
- Dar apoyo asistencial a Gerencia y Jefes de cada área.

Logros:

- Implementé un nuevo sistema de control en el pago semanal a proveedores, al enviar la información haciendo uso de la tecnología.
- Generé estrategias de control y seguimiento al Departamento de Contabilidad en relación con sus respectivos documentos.
- Reestructuré el sistema de archivo y reorganicé toda la información existente de tal manera que su búsqueda se vuelva más rápida y eficiente.
- Aumenté mi nivel de confidencialidad, bajo la información manejada.
- Mejoré los índices de Servicio al Cliente con un trato cálido y personalizado.

Empresa: Monitorear Ltda

Cargo: Secretaria Recepcionista

Jefe Inmediato: Gloria Janeth Angulo (Jefe de Gestión Humana)

Desde Junio 02 hasta 01 Septiembre 2012

Funciones:

- Elaboración de cartas para el Departamento de Monitoreo por fallo en el sistema.
- Elaboración de Certificados Laborales, cartas de Ingreso y Retiro.
- Dar apoyo asistencial a Gerencia y al Departamento Comercial.
- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa.

Logros:

- Mejoré los canales de comunicación con los clientes, disminuyendo los índices de quejas en un 60%.
- Implementé un nuevo sistema de control con la documentación entregada por el cliente para la vinculación.
- Desarrolle alto nivel relaciones interpersonales y mejoré mis índices de Servicio al Cliente.
- Desarrolle control y seguimiento al Departamento de mercadeo al elaborar las cotizaciones lo antes para la posible vinculación.

Empresa: Tecnoquímicas S.A.

Cargo: Secretaria

Jefe Inmediato: Jorge Roberto Obando (Director Jurídico)

Desde junio 2005 hasta junio 2006

Funciones:

- Montar requisiciones, legalizar anticipos de viajes laborales.
- Conciliar con Contabilidad y Financiero los pagos dados por parte de los ex empleados.
- Contactar a las personas morosas para concretar acuerdos de pago.
- Clasificación y manejo de archivo según el caso Penal, Civil, Laboral entre otros.
- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa.
- Dar apoyo asistencial a Gerencia.

Logros:

- Implementé un nuevo sistema de control al cobrar intereses a los ex trabajadores por la demora en su deuda con la empresa.
- Mejoré los canales de comunicación a nivel empresarial y personal para lograr cumplir con el propósito de vender los carros, dados en parte de pago por los ex trabajadores.
- Aumenté mi nivel de confidencialidad, bajo la información manejada
- Desarrollé alto nivel relaciones interpersonales, trabajo en equipo y orientación al logro.

Empresa: Tecnoquímicas S.A.

Cargo: Auxiliar de Archivo

Jefe Inmediato: Manuel Esteban Gómez (Coordinador Recursos Humanos)

Desde noviembre 2003 hasta diciembre 2004

Funciones:

- Elaboración de Certificados Labores.
- Control de las Hojas de Vida a nivel Nacional
- Llenar planillas para pago de Aportes
- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa.
- Colaborar con afiliación a EPS, AFP y ARL.

Logros:

- Desarrollé estrategias de control y seguimiento al archivar eficazmente, dado que se manejaba archivo a nivel nacional.
- Aumenté mi nivel de confidencialidad, bajo la información manejada.
- Desarrollé alto nivel relaciones interpersonales y mejoré mis índices de Servicio al Cliente.

V. REFERENCIAS PERSONALES:

Dr. Antonio Ramírez E.
Vicepresidente Jurídico - Tecnoquímicas
Tel: 882 55 55 Ext. 1192

Dr. Jorge Roberto Obando R.
Abogado - Ex Director Jurídico Tecnoquímicas
Cel.: 314 821 57 37

Dr. Octavio Piñeros
Médico Cirujano
Cel: 315 412 75 39

PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACION
SUMINISTRADA EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE
CIERTA (C.S.T. Art. 62 Num 1) Y PUEDE SER VERIFICADA EN SU
TOTALIDAD

YAMILETH GARCÍA QUICENO

C.C. 31.486.488
Cel: 317 521 11 45
Fijo: 432 82 68