

SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES

PERFIL PROFESIONAL

Economista especializada en Gerencia Financiera y actualmente cursando especialización en Gerencia de Recursos Humanos. Experiencia en el área de recursos humanos, coordinación de personal, asesoría en el área de Talento Humano, elaboración de contratos, selección de personal, capacitación, generación de nomina, pagos de seguridad social, informes de labor, todo ajustado a la norma.

DATOS PERSONALES

CEDULA: 52.356.296 de Bogotá
PROFESION: Economista
TARJETA PROFESIONAL: 34686
CORREO ELECTRONICO:

FORMACION ACADEMICA

ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
BOGOTA D.C. 2010 - ACTUALMENTE

ESPECIALIZACION EN GERENCIA FINANCIERA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA
FACULTAD DE ECONOMIA
BOGOTA D.C. 2009

ECONOMISTA
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ECONOMIA
BOGOTA D. C. 2008

TESIS. Calidad de Vida: *Análisis empírico en una comunidad urbana*

- Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las situaciones administrativas en que se ven involucrados los funcionarios del nivel central y de las direcciones territoriales.
- Contestar los derechos de petición de funcionarios y exfuncionarios relacionados con la liquidación de prestaciones sociales y seguridad social para su trámite legal ante la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
- Formular los estudios técnicos de los procesos de reestructuración de la Entidad en particular los relacionados con los análisis previos y propuestas de planta de personal.
- Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo las actividades asignadas en los grupos de trabajo, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN:

- Coordinar la formulación de políticas y programas de administración, bienestar social, selección, situaciones administrativas, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de la Entidad.
- Dar cumplimiento al régimen laboral vigente y la normatividad en lo relacionado con la seguridad social de los funcionarios, así como las demás disposiciones que rigen la administración del personal.
- Expedir las certificaciones, copias y demás documentos que soliciten los empleados y exempleados del Departamento y las certificaciones para la contratación de prestación de servicios.
- Participar en los diferentes procesos que la Entidad adelante relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la elaboración, ejecución, aplicación y control de los estudios de sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, manual de funciones y requisitos de los funcionarios del departamento y de acuerdo con los parámetros señalados por la ley.
- Coordinar la actualización y archivo permanente de los actos administrativos y hojas de vida de los funcionarios de planta y contratistas de la entidad.
- Coordinar la selección de personal competente, que requiera la Entidad.
- Responder por los informes a las Entidades de Control y los demás organismos que soliciten la información.
- Diseñar e implementar un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
- Orientar al personal de la dependencia, sobre el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la aplicación de mecanismos de autocontrol que garanticen el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
- Coordinar la aplicación de las normas y disposiciones legales relacionadas con la administración del recurso humano.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio en asuntos de administración de personal.

➤ **PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO - DIRECCIÓN NACIONAL LIBERAL**

COORDINADORA DIRECCION ADMINISTRATIVA

(OCTUBRE 2003 – FEBRERO 2011) 5934500 EXT. 111

ACTIVIDADES:

Administración de personal, actuación y solución de problemas del comportamiento humano en la empresa, vigilar las políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con la legislación laboral vigente, cuidar y optimizar las buenas relaciones humanas y laborales entre colaboradores de la empresa, Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal, lograr que los colaboradores sientan los objetivos y metas de la empresa como propios, generación de nomina mediante programa Siigo, Servicio Operativo de Información (SOI), todos los procesos de Recursos Humanos, informes y todo lo relacionado con el área administrativa.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Área de Protocolo y Eventos

(AGOSTO 2000 – SEPTIEMBRE 2003) 2875127/5748730

ACTIVIDADES

Apoyo en los montajes de eventos, logística y coordinación de giras a nivel nacional, Atención al Ciudadano, generación de bases de datos, actividades diarias a nivel de resoluciones y nuevas instrucciones de los Directivos.

➤ **COLMENA C. A. V.**

AUXILIAR CREDITO INDIVIDUAL FOGAFIN I Y II

(ABRIL-JULIO 1999)

ACTIVIDADES

Verificación de créditos a partir de la adopción de medidas para restablecer el equilibrio económico y mitigar la morosidad de la cartera de los deudores de crédito hipotecario para vivienda.

➤ **MUNDO NET LTDA.**

JEFE DE CREDITO Y CARTERA

(DICIEMBRE 1998 - FEBRERO 1999) 2155729

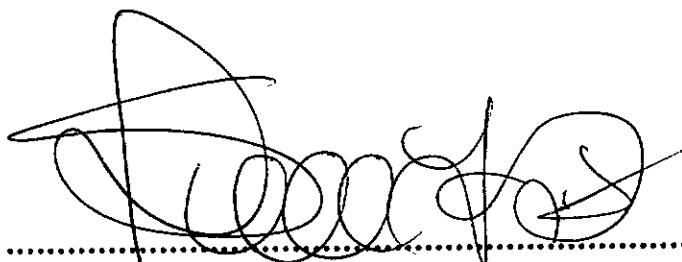
ACTIVIDADES

Proceso de facturación del servicio de beeper mensual, semestral y anual, facturación de equipos de buscapersonas, servicio de atención al cliente y generación de nomina.

➤ **MULTIPHONE S.A.**
JEFE DE FACTURACION
(SEPT. 1996 – OCT. 1998)

ACTIVIDADES

Proceso de facturación del servicio de beeper mensual para quince mil usuarios, facturación semestral y anual, facturación de equipos de buscapersonas, facturación de Internet y servicio atención al cliente. Empresa liquidada



.....

SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES

52'356.296 DE BOGOTA