

JIMBERLYMARIA ROMERO SANDOVAL

Cédula 1030658287 • Edad: 27

Carrera 87 I# 5 A-39 sur Bogotá

Teléfono celular: 312957697 - 3183224679

Correo: jimberly.romero@gmail.com

PERFIL LABORAL

Administradora de Empresas, cursando una Maestría en Analítica de Datos con experiencia en coordinación administrativa de mesa de ayuda, elaboración de procedimientos, protección de datos personales, elaboración de informes y análisis de información, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de asumir riesgos, capacidad de esfuerzo y compromiso, comunicación y oratoria, gestión de recursos, capacidad de motivación, organización y planificación, perseverancia y constancia, trabajo en equipo y liderazgo. Me caracterizo por tener buena actitud y día a día desarrollarme personal y profesionalmente.

EXPERIENCIA LABORAL

Universidad Central

Técnico Administrativo

Sector: Educativo

Subsector: Universidades

Área de trabajo: Administrativa y Financiera

Duración: mayo 2015 • Actualmente .

Jefe: Carolina Ortegón

Teléfono: 3239868 - 31001

Funciones:

- Coordinar la asignación de casos registrados en la mesa de ayuda y elaborar los respectivos informes de acuerdo con las indicaciones del Secretario General con el fin de realizar el seguimiento y control en la atención oportuna de las solicitudes.
- Ejercer el rol del Líder funcional en el proceso de organización y actualización, mediante el uso del aplicativo Isolución, de los procesos, procedimientos, instructivos y formatos a cargo de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación con el fin de tener los procesos y procedimientos actualizados y definidos.
- Realizar la recolección de datos, unificar y elaborar informes con énfasis en los asuntos jurídicos, de acuerdo con las indicaciones de la secretaria general con el fin de entregar información precisa de la Gestión Administrativa Jurídica de la oficina.
- Elaborar y realizar el seguimiento y control del presupuesto de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los requerimientos de la Vicerrectoría Administrativa y

Financiera, con el fin de tener una adecuada gestión del gasto.

- Realizar las requisiciones correspondientes a gestión de grados, asuntos jurídicos y las que sean solicitadas por el Secretario General verificando el cumplimiento de las mismas.
- Elaborar y diseñar los procesos y procedimientos correspondientes a Protección de Datos Personales de la Universidad Central, de acuerdo con directrices de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, para un correcto manejo de datos personales al interior de la institución.
- Organizar, convocar y asistir a reuniones de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos con el fin de preparar informes y documentos que sean requeridos.
- Gestionar, registrar y realizar las solicitudes de reembolso correspondientes a la Caja Menor de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.
- Vigilar y promover un correcto uso de la caja menor de la Secretaría General con el fin de presentar los informes necesarios en el marco del presupuesto aprobado al área.
- Supervisar los flujos de información interna y externa de la Secretaría General, para asegurar el óptimo desarrollo de los procesos a cargo de la misma y la consecución de información veraz que permita dar respuesta oportuna a los requerimientos de los procesos del área.
- Apoyar en los procesos de sistemas de gestión de calidad de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General, con el fin de planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión institucional.
- Realizar el seguimiento, control y solicitud de actas de inicio y terminación de contratos a los supervisores delegados, con el fin de dar cumplimiento a las normas de contratación para adquisición de bienes y servicios de la Universidad Central.
- Gestionar la correcta recolección de Fimas y vistos buenos a contratos de cualquiera que fuese su tipo, convenios, renovaciones, formatos de creación como proveedor, y los demás solicitados por la comunidad Unicentrlista, con el objeto de prestar una atención oportuna a los procesos administrativos institucionales.
- Realizar la publicación de la normativa institucional en el portal web de la Universidad.
- Administrar el archivo de Contratos y Convenios tanto en medio físico como en el aplicativo Sevenet o el que implemente la Universidad, velando por su actualización constante con el objeto de facilitar su consulta y conservación digital.
- Apoyar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en la atención al público, contención de llamadas telefónicas, solicitud de pedidos de almacén, entre otros, de acuerdo con las directrices de la secretaria general, para una Gestión Administrativa eficiente.
- Conocer y cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cargo o rol que desempeñe en la Universidad Central de acuerdo con la norma legal vigente o complementaria.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o las autoridades de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y otras normas concordantes
- Al ingresar en el año 2015 con el pregrado de Derecho pude apoyar la coordinación académica con planeación académica, elaborando la oferta y cargándola a través de UXX, verificación de notas, reportar estudiantes con bajo promedios para evitar deserciones, levantamiento documental de sílabos y PDA de las materias de los 4 últimos semestres del

pregrado entre otras.

Universidad Manuela Beltrán

Secretaria • Asistente de Secretaria General

Sector: Educativo

Subsector: Universidades

Cargo Equivalente:

Asistente

Área de trabajo: Administrativa y Financiera

Duración: julio 2014 • diciembre 2014. 5 Meses

Teléfono: 5460600

Funciones:

Atención al cliente, contestación del teléfono, manejo de agenda, programar reuniones, consolidar información, realizar cartas, organización de archivo, solicitar papelería, conocimiento en procesos de los programas de Ingenierías y decanatura de Derecho, creación de presentaciones en Power Point, manejo del archivo, enviar correspondencia, atención a toda solicitud requerida.

Magser Ingeniería

Secretaria

Sector: Servicios

Cargo Equivalente: Secretaria

Área de trabajo: Administrativa y Financiera

Duración: enero 2014 • mayo 2014. 4 Meses

Teléfono: 6084692

Funciones:

Secretaria, Elaboración y seguimiento de cotizaciones, manejo de caja menor, administración documental, servicio al cliente interno y externo, telemercadeo, seguimiento de agenda, afiliaciones de personal nuevo a seguridad social, elaboración y liquidación de nómina, pagos de parafiscales, manejo de aplicativos contables Como WOLID OFFICE

Multiempleos • Levapan S.A.

Secretaria De Ventas

Sector: Alimentos

Subsector: Distribución / Consumo masivo de alimentos

Cargo Equivalente: Secretaria

Área de trabajo: Comercial, Ventas y Telemercadeo

Duración: noviembre 2013 • enero 2014. 2 Meses

Teléfono: 4194949

Funciones:

***Secretaria De Ventas**

Atención al cliente, realización de novedades de personal, crear proveedores, realizar descuentos a notas crédito a distribuidores, creación de cartas, informes, tablas dinámicas en Excel, manejo de papelería, gestionar procesos de tickets de viaje

***Auxiliar Logístico.**

Manejo de SAP en el módulo de Logística y Distribución, control de entrada y salida de mercancía entre bodegas, inventarios, reclamación por mercancía que llegue en mal estado, donaciones, planillas de fletes, Solicitud de pedidos, bloqueo de mercancía, revisión de productos almacenados en la nevera, despachos de mercancía.

Levapans.A.

Asistente Administrativo SENA

Sector: Alimentos

Subsector: Distribución / Consumo masivo de alimentos

Cargo Equivalente: Asistente

Área de trabajo: Logística y Distribución

Duración: enero 2013 • julio 2013. 6 Meses

Teléfono: 4194949

Funciones:

Servicio al cliente, solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia, Elaboración de correspondencia y documentos diversos, Apoyo logístico en actividades especiales, Recopilación, clasificación y análisis de información para los planes y programas, actualización del archivo, Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas

ESTUDIOS FORMALES

Universidad Central

Maestría en Analítica de Datos

Posgrado

Agosto 2022 • En Curso

Politécnico Gran Colombiano

Administración de Empresas

Pregrado

enero 2014 • noviembre 2016. Culminado

ena

Tecnólogo en Gestión Administrativa

Tecnológica

enero 2011 •junio 2013. Culminado

Sena

Técnico En Producción de Documentos

Técnico Laboral

enero 2011 •diciembre 2011. Culminado

LED Darío Echandia

Bachiller Académico Media (6° •11°)

febrero 2006 •diciembre 2011. Culminado

ESTUDIOS NO FORMALES

Universidad Central

Análisis de Datos con Estadística Descriptiva

Diciembre 2019

Universidad Central

Excel Avanzado

Agosto 2017

Universidad Central

Microsoft Project y Gestión de Proyectos

Agosto 2017

Universidad Central

Inglés nivel A1

Diciembre 2016

Universidad Central

Herramientas de Internet con Google APP

mayo 2016 julio 2016

Sena

Aplicación de Operaciones Contables Básicas

mayo 2013 mayo 2013

Sena

Producción de textos en Inglés Según Contexto y Sintaxis del Idioma

Marzo 2013 marzo 2013.

JIMBERLY MARIAN ROMERO SANDOVAL

Nº C.C 1.030.658.287 de Bogotá D.C.