

JORGE ELIECER CAMPOS AMAYA

CC 1117815220 - Fecha de nacimiento 21/01/2008

EL PORVENIR - Florencia - Caquetá

Celular : 3204145195 - Celular Alterno : 3209010059

camposamaya{jorgeeliecer@gmail.com}

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

SOY UNA PERSONA QUE CUENTA CON BASTANTE CONOCIMIENTO TEORICO - PRACTICO RELACIONADO CON LA INFORMATICA, PROGRAMACION, ADMINISTRACION, ASISTENCIA, SERVICIO AL CLIENTE ETC... HE ESTUDIADO, APRENDIDO Y PUESTO EN PRACTICA TODO ELLA MEDIANTE PROYECTOS PERSONALES QUE ABARCAN DESDE PROGRAMAS INFORMATICOS HECHOS POR MI HASTA DOCUMENTOS, ASISTENCIA, GUIAS, ANALISIS ETC... ESTOS ULTIMOS MEDIANTE LAS BREVES OPORTUNIDADES LABORALES QUE HE TENIDO EL PLACER DE APROVECHAR Y/O TOMAR.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

CONOCIMIENTOS CERTIFICADOS EN DIFERENTES LENGUAJES DE PROGRAMACION, TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, UNA COMPLEMENTARIA EN ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, OFIMATICA, ASISTENCIA. EN CONSTANTE APRENDIZAJE Y PRACTICA.

HE CREADO VIDEOJUEGOS, PROGRAMAS DE PRUEBA PARA CALCULOS, GESTORES DE CINE, PAGINAS WEBS, HE ASISTIDO A DOCENTES, ANALISIS DE DATOS, TRABAJADO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS ETC...

FORMACIÓN ACADÉMICA

Instituto Nacional de Promoción Social

Bachiller Académico

Graduado

Pais: Colombia

Fecha último periodo cursado: 05/12/2024

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: Tecnico en recursos humanos

Fecha último periodo cursado: 02/12/2024

CAPACITACIÓN**SENA**

Administración de Recursos Humanos

Terminado

Fecha último periodo cursado: 15/09/2025

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

PROGRAMADOR DE APPS DE PC

Terminado

Fecha último periodo cursado: 23/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

CONTROLADOR DE VERSIONES

Terminado

Fecha último periodo cursado: 23/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

INTRODUCCION A LA PROGRAMACION

Terminado

Fecha último periodo cursado: 10/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

PARADIGMA POO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 09/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

COMPUTO BASICO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 05/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

REPRESENTACION TELEFONICA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 03/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

SERVICIO AL CLIENTE

Terminado

Fecha último periodo cursado: 03/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

PROGRAMADOR ORIENTADO A OBJETOS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

DISCIPLINA EN EL TRABAJO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

PROTOCOLOS DE ATENCION Y SERVICIO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

TECNICO EN OFIMATICA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/02/2026

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

LOGICA DE PROGRAMACION

Terminado

Fecha último periodo cursado: 22/12/2025

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

CURSA / SOLOLEARN

CERTIFICACIONES VARIAS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 22/09/2025

Intensidad horaria: 3 Año(s)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 28/02/2025

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

APRENDE.ORG FUNDACION CARLOS SLIM

DESARROLLO MOVIL CON APP BUILDER

Terminado

Fecha último periodo cursado: 14/01/2025

Intensidad horaria: 1 Mes(es)

EXPERIENCIA LABORAL

VELLAVID CAMPOS

Asistente administrativo

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

Fecha inicio: 21/01/2020 - Fecha fin: 21/01/2026

Experiencia: 72.00 meses

Cargo: ASISTENTE

Pais: Colombia

Departamento: Caquetá

Municipio: San Vicente del Caguán

I.E PROMOCION SOCIAL

Cajero vendedor

- Recaudar el valor del peaje y expedir el recibo correspondiente
- Recibir pagos en efectivo, cheque, tarjeta de crédito, débito automático o en bonos.
- Realizar pagos en efectivo o cheque y recibir el soporte de los mismos.
- Proporcionar información a los clientes.
- Establecer o identificar el precio de mercancías, servicios o admisiones y registrar las cuentas utilizando calculadora, caja registradora o censores ópticos.
- Empacar mercancías.
- Devolver el cambio y entregar recibos.
- Confirmar cheques y cupos de tarjetas de crédito.
- Calcular pagos totales recibidos al final del turno de trabajo y conciliar las ventas totales.

Fecha inicio: 01/02/2024 - Fecha fin: 01/07/2024

Experiencia: 5.00 meses

Cargo: VENDEDOR

Pais: Colombia

Departamento: Caquetá

Municipio: San Vicente del Caguán

I.E PROMOCION SOCIAL

Asistente servicio al cliente

- Cumplir con indicadores de eficiencia, calidad, directrices y políticas de la empresa.
- Aplicar las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente que regulan su actividad en el puesto de trabajo.
- Registrar y procesar la información objeto de consulta, para optimizar la prestación del servicio.
- Operar medios de comunicación telefónica y electrónica para servicio al cliente
- Explicar el tipo y costo de servicios ofrecidos por compañías de seguros, servicios públicos y otros similares; obtener y procesar la información requerida para optimizar la prestación del servicio; preparar y recibir pagos de servicios.
- Contestar preguntas de clientes e investigar sobre quejas presentadas en relación con servicios, procedimientos y productos; hacer devoluciones y cambios de mercancías
- Brindar información telefónica o personal a clientes y público sobre artículos, servicios, horarios, tarifas y reglamentaciones.

Fecha inicio: 01/02/2024 - Fecha fin: 01/07/2024

Experiencia: 5.00 meses

Cargo: SERVICIO AL CLIENTE

Pais: Colombia

Departamento: Caquetá

Municipio: San Vicente del Caguán

COOTRANSCAGUAN

Profesional de recursos humanos

- Implementar estrategias de retención del talento humano a través de las políticas, programas y mecanismos establecidos por la organización.
- Analizar y preparar información profesional, ocupacional y funcional basados en los sistemas de clasificación de ocupaciones.
- Desarrollar planes y programas de compensación y beneficios para los empleados de acuerdo a políticas y normativa de la organización.
- Realizar acompañamientos a los procesos disciplinarios y/o de relaciones laborales de acuerdo a políticas y normativa de la organización.
- Construir e implementar programas de bienestar de personal, calidad de vida, clima y cultura y el apoyo a la implementación de la seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con políticas y normativa de la organización.
- Diseñar e implementar políticas, programas y procedimientos de talento humano y relaciones laborales.
- Estudiar, analizar y elaborar la escala salarial y la descripción de cargos en un determinado empleo según políticas y la estructura de la organización.

Fecha inicio: 01/07/2023 - Fecha fin: 01/11/2023

Experiencia: 4.00 meses

Cargo: TECNICO EN RH

Pais: Colombia

Departamento: Caquetá

Municipio: San Vicente del Caguán

PRÁCTICA EMPRESARIAL

I.E PROMOCION SOCIAL

Auxiliar servicio al cliente

- Cumplir con indicadores de eficiencia, calidad, directrices y políticas de la empresa.
- Aplicar las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente que regulan su actividad en el puesto de trabajo.
- Registrar y procesar la información objeto de consulta, para optimizar la prestación del servicio.
- Operar medios de comunicación telefónica y electrónica para servicio al cliente
- Explicar el tipo y costo de servicios ofrecidos por compañías de seguros, servicios públicos y otros similares; obtener y procesar la información requerida para optimizar la prestación del servicio; preparar y recibir pagos de servicios.
- Contestar preguntas de clientes e investigar sobre quejas presentadas en relación con servicios, procedimientos y productos; hacer devoluciones y cambios de mercancías
- Brindar información telefónica o personal a clientes y público sobre artículos, servicios, horarios, tarifas y reglamentaciones.

Desde 01/02/2024 hasta 01/07/2024

Tiempo de práctica: 5.00 meses

COOTRANSCAGUAN

Auxiliar recursos humanos

- Tramitar, verificar y registrar información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento y evaluación del desempeño.
- Brindar información general de los procesos de gestión del recurso humano de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Apoyar la elaboración de informes y documentos relacionados con las actividades del personal de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Apoyar el proceso de reclutamiento según políticas y procedimientos organizacionales.
- Actualizar el archivo manual o sistematizado de hojas de vida de acuerdo con procedimientos organizacionales.

Desde 01/07/2023 hasta 01/11/2023

Tiempo de práctica: 4.00 meses

FIRMA

CC 1117815220

25/02/2026