

HOJA DE VIDA



PERFIL PROFESIONAL:

Tecnóloga en Contabilidad y Finanzas del SENA, con áreas ocupacionales en Finanzas y Administración. Con cinco años de experiencia en el sector financiero, tres de ellos como auxiliar de operaciones y dos años en el área de atención al cliente en todo lo relacionado a transacciones por taquilla (consignaciones, retiros y pagos). Y cuatro meses de experiencia en el cargo de apoyo administrativo en el proyecto DANE censo nacional de población y vivienda.

Soy una persona ordenada que maneja un alto grado de responsabilidad y cumplimiento con las actividades encomendadas, con capacidad para resolver problemas, trabajar en equipo, con pensamiento crítico, dispuesta a captar nuevos conocimientos que me ayuden a desempeñarme mejor, con actitud creativa, positiva y honesta con mis labores.

DATOS PERSONALES:

NOMBRE:	REGINA JARAMILLO MARÍN
FECHA DE NACIMIENTO:	27 DICIEMBRE DE 1980
LUGAR DE NACIMIENTO:	BARBOSA, ANTIOQUIA
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 39.213.680
ESTADO CIVIL:	SOLTERA
DIRECCIÓN:	BARBOSA. CRA15 # 11- 24 (INT.402)
TELÉFONO:	406 85 41 CEL: 316 427 20 27
E-MAIL	reginajm27@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS:

TECNOLOGÍA:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS
SENA, BARBOSA, 2010 – 2012.

TÉCNICA:

TÉCNICA EN SECRETARIADO
CREASER, 2005 – 2007.

SECUNDARIA:

BACHILLER TÉCNICO INFORMÁTICA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUEL JOSÉ CAICEDO.
BARBOSA, 1999

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES
SOCIALES:** DURACIÓN: 40 horas.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. 2011

MATEMÁTICA FINANCIERA
DURACIÓN: 40 horas
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA 2011

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN: 40 HORAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA 2012

INGLÉS AMERICANO - NIVEL II: DURACIÓN: 60 horas.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. 2011

INGLES AMERICANO-NIVEL III. DURACIÓN: 60 horas
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA 2012

PRACTICA LABORAL:

EMPRESA:

CARGO:

NOMBRE DEL JEFE:

TIEMPO DE SERVICIO:

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
APRENDIZ OPERACIONES
DORA LUZ HURTADO
6 MESES

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA:

CARGO:

NOMBRE DEL JEFE:

TIEMPO DE SERVICIO:

ADECCO COLOMBIA S.A
APOYO ADMINISTRATIVO
LAURA CRISTINA RAMIREZ
4 MESES (mayo 2018 – agosto 2018)

EMPRESA:
CARGO:
NOMBRE DEL JEFE:
TIEMPO DE SERVICIO:

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
CAJERA AUXILIAR
GLADYS GARCIA
2 AÑOS (sept. 2015 – sept. 2017)

EMPRESA:
CARGO:
NOMBRE DEL JEFE:
TIEMPO DE SERVICIO:

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
AUXILIAR DE OPERACIONES
DORA LUZ HURTADO
3 AÑOS (abril 2012 – agosto 2015)

EMPRESA:
CARGO:
NOMBRE DEL JEFE:
TIEMPO DE SERVICIO:

CONSULTORIO MEDICO
SECRETARIA
RAFAEL ARISMENDY
6 MESES (marzo 2011 – sept. 2011)

REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRE:
CARGO:
TELÉFONO:

JAIME VANEGAS
ABOGADO
321 8000586

NOMBRE:
CARGO:
TELÉFONO:

FRANCISCO SALDARRIAGA
PRESBITERO
311 6116070


REFERENCIAS FAMILIARES:

NOMBRE:
PARENTESCO:
TELÉFONO:

ELIZABETH JARAMILLO
HERMANA
313 602 1143

NOMBRE:
PARENTESCO:
TELÉFONO:

JUAN BAUTISTA MONTOYA
PRIMO
310 7337389


REGINA JARAMILLO M.
C.C. 39.213.680

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **39.213.680**
JARAMILLO MARIN

APELLIDOS
BLANCA REGINA

NOMBRES
Regina Jaramillo Marin

FIRMA
Regina Jaramillo Marin



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-DIC-1980**

BARBOSA
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

16-FEB-1999 BARBOSA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0104300-00025422-F-0039213680-20080718

0001152108A 1

2570002032



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

BLANCA REGINA JARAMILLO MARIN

Con Cédula de Ciudadanía No. 39.213.680

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Barbosa,
a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012)*

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

28/09/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 95020035018CC39213680C.

CENTRO DE ESTUDIOS CREASER

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia

Según Resolución No. 9397 de noviembre 28 de 2000

Teniendo en cuenta que:

JARAMILLO MARIN BLANCA REGINA

Identificado (a) con C.C. No. 39.123.680 de Barbosa

Cursó y aprobó satisfactoriamente los estudios realizados, otorgando

El certificado de Aptitud Ocupacional como Técnico en:

SECRETARIADO EJECUTIVO

Con una duración de cuatro (4) semestres y una intensidad horaria de 1.200 horas

De acuerdo con la Ley 115 de 1994 y Decreto 114 de 1996



JOM JAIRO GUTIERREZ SOLARTE

Director



SANDRA PATRICIA LOPEZ MORA

Secretaria

Registrado en el Acta de grado No. 007 matrícula No. 154

Dado en Medellín, 01 de diciembre de 2007

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
LICEO MANUEL JOSE CAICEDO

Aprobado mediante resolución Nro. :
6196 NOV.15-1991, 8965 JUNIO 21 1994- 1540 DE 1998

ACTA Nro. 026

El día 4 de Diciembre de 1999, en el municipio de BARBOSA,
Departamento de ANTIOQUIA y en el LICEO MANUEL JOSE CAICEDO
se celebró la proclamación de

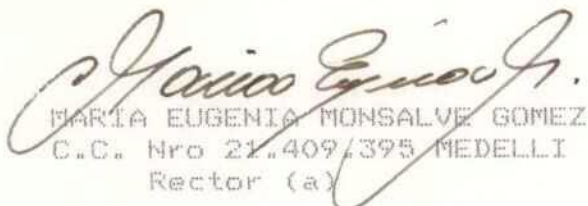
BACHILLERES EDUC. MEDIA TECNICA EN INFORMATICA

y se otorgó dicho título a:

JARAMILLO MARIN BLANCA REGINA

identificado con C.C / T.I No 39.213.680 de BARBOSA-ANT.

El acto fue presidido por:


MARIA EUGENIA MONSALVE GOMEZ
C.C. Nro 21.409.395 MEDELLI
Rector (a)


ROBERTINA CARDENAS GALVIS
C.C. Nro 21.524.116 BARBOSA
Secretario (a)

Lo anterior de conformidad con el artículo 2o. del Decreto Nacional No.
921 del 6 de Mayo de 1994.

SE PROMIETE EL USO DE SELLOS SEGUN DECRETO 1122 DEL 26 DE JUNIO DE 1999.
ARTICULO 46.

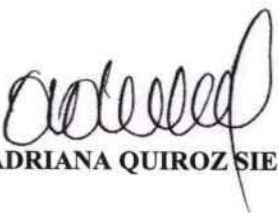
LA GERENTE DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) BLANCA REGINA JARAMILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 39.213.680, laboro en esta Institución desde abril 26 de 2012 con un contrato por Obra Labor hasta el 28 de febrero de 2015 y desde marzo 1 del 2015 hasta el 30 de septiembre de 2017, con un contrato a término indefinido desempeñándose como Cajera.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado(a)

Medellín, 06 de octubre de 2017



ADRIANA QUIROZ SIERRA

LA GERENTE DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) BLANCA REGINA JARAMILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 39213680, laboró en esta Institución desde el 26/04/2012 como auxiliar de operaciones con un contrato por obra y desde el 01/03/2015 con un contrato a Término Indefinido, con las siguientes funciones:

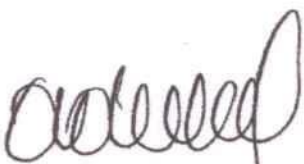
- Verificar y validar la consistencia transaccional del cuadro operativo (Movimiento Contable y de Taquilla) remitido por las Agencias y DG (Tesorería, desembolsos, Contabilidad y nómina), controlando y gestionando oportunamente los documentos pendientes e inconsistencias que se identifiquen.
- Ejecutar el cuadro de Ahorro (Registro de firmas, CDT, DAT entre otros), Crédito (solicitud de crédito, Libranza, pagaré y FNG), Vinculación de Asociados y Ahorradores PN (solicitud de vinculación y la copia de la cedula), garantizando que se cumplan con los procedimientos establecidos y reportar a los responsables las inconsistencias.
- Garantizar que los documentos electrónicos correspondientes al movimiento contable, de taquilla y Cuadre del Portafolio generado desde las Agencias y Dirección General, correspondan a la información dispuesta en WorkManager.}
- Realizar seguimiento y retroalimentación a los responsables del proceso de cuadro integral canal agencias, gestionando con cada uno las novedades presentadas hasta garantizar su cierre.
- Registrar las novedades encontradas en los archivos de control (Movimiento contable y de taquilla (Agencias y Dirección General), Cuadre del Portafolio y Control de cheques girados
- Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas que rigen el proceso Operativo del cuadro integral del canal agencias garantizando su consistencia transaccional, velando por el cumplimiento de las políticas y los controles en materia de gestión de los riesgos (SARLAFT, SARO, PCN).
- Atender las contingencias que se presenten en el Canal Agencias, digitando en el aplicativo escala las transacciones de taquilla y grabar notas contables.
- Generar e imprimir todos los reportes que se requieren para el proceso de CUADRE INTEGRAL DEL CANAL AGENCIAS.
- Enviar los reportes de Declaración de Operación de Mayor Cuantía y Gravamen a los Movimientos Financieros de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Atender el personal de agencias frente a las dudas e inquietudes que se presentan en el día a día
- Ejecutar el Seguimiento y control de los cheques girados en agencias y DG, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
- Validar las colillas de los cheques girados que llegan de las Agencias y Dirección General verificando su consecutivo y que el contenido corresponda a lo físico y hacer la entrega al CAD para su destrucción con su respectiva acta.

Y desde el 15 de octubre de 2015 hasta el 30 de septiembre de 2017 se desempeñó como cajero, con las siguientes funciones:

- Conocer, manejar y permanecer actualizado de las características del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa (políticas, requisitos, beneficios, tasas y tarifas)
- Conocer y Promover la omnicanalidad de los servicios del Portafolio de CONFIAR (Cajeros Electrónicos, Línea Confiar, Agencia Virtual, Medios de pago: Tarjeta Débito, Tarjeta Crédito, entre otros) entre los Asociados y/o Ahorradores.
- Apoyar el Cierre diario de Agencia en lo concerniente al Cuadre diario de caja, verificando el dinero recibido, así como los documentos que soportan la operación asegurando el cumplimiento de políticas que rigen el proceso.
- Atender las transacciones y servicios relacionados con el proceso de Apertura del portafolio de productos y servicios de Confiar
- Atender las solicitudes y novedades relacionadas con la Gestión de la Operación de Clientes, productos, servicios y canales de CONFIAR, asegurando el cumplimiento de las políticas definidas por la cooperativa
- Conocer y ejecutar las normas y procedimientos vigentes en Confiar en materia de los trámites y servicios que se prestan desde la Caja, asegurando la aplicación de controles y políticas definidos por CONFIAR.
- Realizar las operaciones de recibo y registro del pago de cupones en las Agencias, correspondientes a los convenios de recaudo vigentes en la Cooperativa, garantizando el cumplimiento del acuerdo de servicio (de calidad y entrega de documentos, de tiempo de entrega de soportes), pactado con la entidad respectiva
- Atender los desembolsos de operaciones de crédito descentralizados, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acta de crédito y los requisitos de los documentos que protocolizan dicha operación (Pagarés, orden de retención –cuando aplique-, garantía del crédito)
- Garantizar la prestación del servicio de caja en condiciones de contingencia y continuidad
- Atender y gestionar con las áreas internas que corresponda los trámites y reclamos relacionados con los convenios de descuentos y pagos de nómina de la Agencia
- Apoyar y ejecutar las estrategias y campañas de fidelización, permanencia, promoción y venta que oriente la Cooperativa

Se expide esta certificación a solicitud del interesado(a) para mayor información comunicarse al teléfono 4487500 ext 4181.

Medellín, 12 de diciembre de 2018


ADRIANA QUIROZ SIERRA

www.confir.coop



cooperativizando
para el bienestar



ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

BLANCA REGINA JARAMILLO MARIN, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 39213680 , laboró al servicio de esta compañía desde el 17/05/2018 hasta el 31/08/2018 mediante un contrato FONADE LAB. CONTRATADA/MUNICIPAL / APOYOS ADMINISTRATIVOS desempeñando el cargo de APOYO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha martes, 04 de septiembre de 2018.

Atentamente



Norma Ballesteros Cordero
RRHH Región 4 Proyecto Dane
2624477 ext. 105
norma.ballesteros@adecco.com
Cra. 43A # 23 – 73 Local 142