

JAIME VELA GARCÍA



Fecha de nacimiento: 24 de marzo de 1982
Móvil: 659 04 14 14
E-mail: jaimevela82@gmail.com
Perfil LinkedIn: <http://es.linkedin.com/in/jaimevelagarcia>

EXPERIENCIA PROFESIONAL



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN PABLO CEU (Madrid)

www.ccu.es

Fundación educativa con más de 75 años en su sector, compuesta por 25 centros en toda España (Universidades, Colegios, Institutos Profesionales, Business School) con una plantilla de + 1000 trabajadores.

TÉCNICO SENIOR RR.HH. – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Ener. 2012- Actualidad

Nóminas y Seguros Sociales • Responsable del cálculo y confección de nóminas (A3 Equipo) de aproximadamente 500 trabajadores • Cuadre y detección de desviaciones en el proceso de nóminas • Gestión de Seguros Sociales • Seguimiento y control de deuda con la TGSS • Emisión del fichero de remesa de nóminas.

Contratación y Asesoramiento Legal • Comunicación de Altas, Bajas y Variaciones a la TGSS y SPEE • Estudio legal y gestión de nuevas contrataciones y control de vencimientos de contratos • Asesoramiento legal en casos de despido, interpretación de convenios y en materia laboral en general

IRPF y Tramitación de Sustituciones • Gestión de liquidaciones y Declaraciones Fiscales IRPF • Entrega del Certificado anual de Retenciones • Cálculo y Regularizaciones de IRPF • Tramitación de sustituciones y subvenciones de personal en centros educativos de ámbito concertado.

Reporting y Procedimientos • Realización de consultas (A3 Equipo y Excel) y reporting relativos a gastos de personal, absentismo laboral, rotación, etc. • Mejora del procedimiento de comunicación interna con los diferentes centros.



TÉCNICO DE RR.HH. -ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Marz. 2007-May2011

GRUPO GEA 21 S.A. (Sevilla)

www.grupogea21.com

Grupo empresarial del sector de la construcción con más de 18 años en su sector, formada por más de 50 empresas (Constructoras, Industriales, Concesiones y Servicios, Inmobiliarias etc.) y plantilla + 600 trabajadores.

• Altas, Bajas y Variaciones, (sistema Red), trámites en Seguridad Social y SPEE. • Elaboración de Contratos, (Gestcontrat@). • Asesoramiento legal en casos de despido, interpretación de convenios y en materia laboral en general. • Confección y gestión de incidencias en nóminas, (Logic Class). • Cierre mensual e imputación de costes salariales, (Navision Business Solutions). • Confección de Seguros Sociales, (Winsuite). • Tramitación de IT's y accidentes de trabajo (Delt@). • Gestión de Planes de Formación y bonificaciones mediante Fundación Tripartita.

FORMACIÓN REGLADA

2013-2014

GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS **Universidad Francisco de Vitoria**

2010-2011

MASTER EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **Universidad de Sevilla**

2003-2006

DIPLOMATURA EN RELACIONES LABORALES **Universidad de Sevilla**

2001-2003

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **Oscus, Sevilla**

FORMACIÓN NO REGLADA

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS	Técnico en Compensación y Beneficios Centro de Estudios Financieros (CEF) (60 horas)	(2013)
DIRECCIÓN	Experto en Dirección de Recursos Humanos Escuela Europea de Dirección y Empresa (EUDE) (255 horas)	(2012)
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	Técnico Superior en PRL (especialidad Seguridad en el Trabajo) Afoban (600 horas)	(2007)
FORMACIÓN	Curso de “Experto en Gestión de Fondos de la Fundación Tripartita” SDS Training (14 horas)	(2012)
	Curso de “Experto en e-learning” Confederación de empresarios de Andalucía, CEA (213 horas)	(2011)
	Curso de “Gestión de bonificaciones a la formación continua” NOVUS (12 horas)	(2010)
	Curso “Como diseñar un plan de formación para la empresa” Confederación de empresarios de Andalucía, CEA (50 horas)	(2007)
HABILIDADES DIRECTIVAS	Liderazgo personal y profesional Confederación de empresarios de Andalucía, CEA (105 horas)	(2010)
	Como dirigir y motivar equipos Confederación de empresarios de Andalucía, CEA (75 horas)	(2008)
CALIDAD	Consultor de Calidad Confederación de empresarios de Andalucía, CEA (170 horas)	(2007)

IDIOMAS

Lengua materna	Español.
Segundo idioma Cursos:	Inglés: Nivel Intermediate <ul style="list-style-type: none">• Curso de Inglés (Upper Intermediate B1) Oxford English, (2017)• Curso de Inglés (Intermediate level) Globalenguas (40 horas), (2012)• Curso de Inglés intensivo (Intermediate level) St. James Language Center (80 horas), (2011)• Inglés preintermediate. CCOO (100 horas), (2010)• Inglés de negocios. CEA (75 horas), (2009)

INFORMÁTICA

ERPs RRHH	<ul style="list-style-type: none">• A3 Equipo: Avanzado• Sage Logic Class: Avanzado• Nominaplus: Avanzado• Navision Business Solution: Medio	PAQUETE OFFICE	<ul style="list-style-type: none">• Excel: Avanzado• Word: Avanzado• Power Point: Medio
APLICACIONES RRHH	<ul style="list-style-type: none">• Delt@: Avanzado• Siltra: Avanzado• Gescontrat@: Avanzado	OTROS	<ul style="list-style-type: none">• Outlook: Avanzado• Internet: Avanzado
CURSOS	<ul style="list-style-type: none">• Experto en autopistas de la información, internet e infovía. Confederación de Empresarios de Andalucía, CEA (400 horas) (2001)		

INFORMACIÓN ADICIONAL

Carné de conducir tipo B.