

Señores:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ciudad.

Estimada área de recursos humanos:

Me dirijo a ustedes con el fin de expresarle mi interés en ser considerado parte del equipo de trabajo de esta prestigiosa empresa. Mis credenciales están resumidas en mi currículum, el cual estoy adjuntando para su mayor referencia.

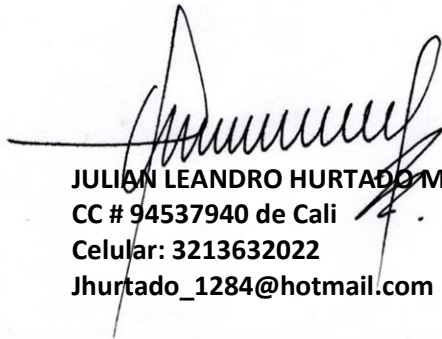
Mi experiencia profesional en el área de servicios y mi desarrollo académico dentro de distintas áreas, implican una adaptación a todo tipo de cambios y a cumplir objetivos trazados, los cuales son elementos fundamentales que deseo sean considerados, con el compromiso de que revertirán en beneficio de esta organización

Me considero una persona seria y responsable, orientada a obtener resultados y soluciones.

Estoy dispuesto a brindar mi conocimiento y experiencia a sus servicios, además con disponibilidad inmediata y con la disposición para adquirir nuevos conocimientos que su empresa demande y proporcionar mi capacidad con todo el dinamismo que sea necesario.

Gracias de antemano y deseándoles éxitos en sus funciones por la atención brindada en esta solicitud.

Atentamente,



JULIAN LEANDRO HURTADO MEJIA

CC # 94537940 de Cali

Celular: 3213632022

Jhurtado_1284@hotmail.com



JULIAN LEANDRO HURTADO MEJÍA

C.C. No. 94.537.940 de Cali

1. PERFIL PROFESIONAL

Soy profesional en Administración de Empresas, con más de 10 años de experiencia laboral en labores de gestión administrativa, comercial y de mercadeo.

Poseo competencias para la planeación, organización, desarrollo y control de procesos en diferentes contextos institucionales. Con excelente capacidad para el trabajo en equipo y comunicación interpersonal, la resolución de problemas, la atención al cliente (interno y externo), la adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo y enfocado a resultados.

2. FORMACIÓN PROFESIONAL

Administrador de Empresas.

Universidad Católica Lumen Gentium
Cali (Valle)
2014

3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diplomado Formador Emprendimiento, TOT Initial Training in GYB-SYB. Start and Improve Your Business (SIYB), International Labour Organization (OIT). IMESUN. Bogotá, 2021

Diplomado en Derecho Laboral. Politécnico de Colombia Campus Virtual.
Cali, 2019

Seminarios de Servicio al Cliente y Cortesía Telefónica. Ápice.
Cali, 2011

4. EXPERIENCIA LABORAL

- Feb. 2021 – Actualmente
Cali / Bogotá virtual **ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**
Contratista Profesional en apoyo a grupo CEPS.
Funciones principales:
Responsable del área de apoyo al Centro de Extensión y Proyección Social CEPS, del ETITC. Apoyar el manejo, control y actualización de la Bolsa de Empleos en el CEPS – Egresados. Apoyar las actividades de promoción y mercadeo virtual, encomendadas por el supervisor del contrato en temas de manejo documental, administrativo y de servicio al cliente en el CEPS, Egresados y Centro de Lenguas. Controlar la asistencia de docentes y estudiantes a los diferentes cursos que ofrece el CEPS y el centro de lenguas. Manejo del portal de empleo y demás tareas que sean asignadas por la oficina de egresados. Recibir y tramitar todas las solicitudes presentadas por los estudiantes, docentes y comunidad en general del área CEPS. Así mismo, realizar el registro de estudiantes y cursos en las plataformas Moodle, Webroom, Google Classroom, Solución E-learning, Microsoft Teams, y plataformas institucionales y el SIET de la Secretaría de Educación Distrital.
- Dic. 2019 – Actualmente
Cali - outsourcing **GRUPO COOTRAMER SERVICIOS INTEGRALES S.A.S**
Coordinador de operaciones y Servicio al Cliente
Funciones principales:
Responsable del área de contratación, pagos de seguridad social, Capacitación en temas relacionados con servicio al cliente, procesos y procedimientos de las empresas clientes. Manejo de plataformas virtuales de aprendizaje como: Moodle, Webroom, Google Classroom, Solución E-learning, entre otras. Diseño y desarrollo de actividades de bienestar laboral. Manejo de facturación, y servicio al cliente interno y externo. Generación de informes y cumplimiento de indicadores.

4. EXPERIENCIA LABORAL

Nov. 2018 – Agt. 2019
Cali

BELLATELA S.A.

Supervisor de Almacén

Funciones principales:

Coordinación de personal de ventas de las diferentes áreas de servicio.

Manejo de indicadores de ventas, presupuesto y caja apertura, cierre y cuadre de caja. apertura y cierre de almacén, Control de mantenimiento locativo.

Control de inventario.

Procesos de auditoría interna. Reportes de nómina, programación de turnos.

Nov. 2015 – Feb. 2018
Cali

CLARO MOVIL COLOMBIA

Consultor de Servicio al Cliente

Funciones principales:

Asesorar y solucionar las solicitudes y requerimientos de los clientes que visitan los centros de atención, dentro de los tiempos y políticas empresariales.

Manejo y trámite de objeciones y ventas cruzadas.

Incorporación de estrategias de fidelización de clientes.

Generación de informes y cumplimiento de indicadores.

May. 2012 – Sept. 2015
2005 – Agt. 2010
Cali

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO Y DE Ene. MERCADEO C.T.A

Asistente Administrativo y de Gerencia

Funciones principales:

Apoyo y articulación en la parte administrativa y de mercadeo de la Cooperativa.

Actividades de gestión administrativa de la gerencia general, relacionadas con procesos de manejo de personal:

reclutamiento, selección, inducción, seguridad social, dotación seguridad laboral, procesos de incumplimiento al reglamento de trabajo.

Generación de informes de gestión.

Manejo de programas de nómina.

Servicio al cliente interno y externo,

Auditoria de activos fijos

Mercado y publicidad de la empresa.

Reporte de inventarios.

Manejo operativo y administrativo de toda la sucursal.

4. EXPERIENCIA LABORAL

Sept. 2010 – Agt. 2011
Cali

UNICATOLICA CALI LUMEN GENTIUM

Asistente de Mercadeo

Funciones principales:

Organización y gestión de visitas institucionales a los diferentes colegios de la ciudad de Cali y de municipios aledaños como Jamundí y Yumbo.

Representación institucional y participación en ferias educativas, para realizar mercadeo y publicidad de los programas académicos de la Universidad.

Atención y servicio al cliente tanto interno como externo.

Manejo de base de datos institucionales y plataformas virtuales

Generación de reportes sobre indicadores de ingresos de estudiantes nuevos y procesos de matrícula por programa académico

Negociación con medios de comunicación para pautas publicitarias.

Apoyo en la consecución y trámite de convenios Universidad-empresas.

Manejo redes sociales para apoyar el mercadeo digital.

5. REFERENCIAS LABORALES

Marcela Rivera - Directora Programa extensión de servicios.

Caprovimpo - Bogotá

Teléfono: 3102061705

Carlos Andrés Gómez - Supervisor de Servicios

Claro móvil - Cali

Teléfono: 3147216566

María Del Pilar Prado - Gerente

Cootramer - Cali

Teléfono: 3207831775

6. REFERENCIAS PERSONALES

Amelia Naranjo – Contadora
Cali
Teléfono: 3108920307

Juan Carlos García - Ingeniero Sistemas
Spectra telecomunicaciones - Cali
Teléfono: 3168862792

Para todos los efectos legales, certifico que la información consignada por mí en la presente hoja de vida es veraz.



JULIAN LEANDRO HURTADO MEJÍA
C.C. 94.537.940 de Cali
CELULAR: 321-3632022
E-MAIL:
jhurtado_1284@hotmail.com