**ALEJANDRA SANCHEZ MORENO**

C.C.1.012.415.838 De Bogotá

[Alejita.sanchezmoreno@gmail.com](mailto:Alejita.sanchezmoreno@gmail.com)

Licencia de conducción C1

313-8854717



**PERFIL**

Técnico en Recursos Humanos con conocimientos y manejo en paquete Office, manejo de personal, coordinación de producción, informes, estadísticas de producción, inventarios, conocimiento en operaciones logísticas y procesos operativos. Experiencia en registro de novedades de nómina en el Software SRH Y CEO, conocimiento de Software CAPI, VISTA, SCORE, afiliaciones, procesos de contratación, aplicación de pruebas psicotécnicas, cierres contables, manejo de efectivo, archivo, tesorería y cartera.

Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, organizada, alta capacidad para adquirir conocimientos teóricos y prácticos, excelentes relaciones interpersonales y servicio al cliente.

|  |
| --- |
| **FORMACIÓN ACADEMICA** |

**TECNICO PROFESIONAL:**  Escuela Tecnológica Inst. Técnico Central

Técnico Profesional en procesos de manufactura

En Curso (Virtual 100%)

**TECNICO:**  Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Técnica en Recursos Humanos

2012

**BACHILLERATO:** Liceo San Pablo

Bachiller Académico Graduado

2011

**CURSOS COMPLEMENTARIOS: -** Ingles Beginner

60 Horas

2012

* Buenas Prácticas de Manufactura

8 Horas

2022

* Primeros Auxilios

32 Horas

2018

* Módulos CLU

5 Horas

2018

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA LABORAL** |

**EMPRESA**  ADS

(Casa Editorial El Tiempo)

**CARGO** Coordinadora de ruta (Transportadora)

**FECHA DE INGRESO** 01 Julio de 2019

**CIUDAD** Bogotá

**JEFE INMEDIATO** German Riaño

**TELÉFONO** 3204785878

**FUNCIONES**

* Manejo de personal motorizado.
* Alistamiento, cargues y despachos de prensa.
* Atención a clientes y reclamos.
* Análisis de resultados diarios y manejo de documentación confidencial.
* Entrega de prensa a motorizados y realizar ruta especial.
* Entrega de prensa en carro tipo furgón.

**EMPRESA** ACTIVOS S.A.S.

(Cinemark)

**CARGO** Coordinadora

**FECHA DE INGRESO** 14 Abril de 2018

**FECHA DE RETIRO** 15 Agosto de 2018

**CIUDAD** Bogotá

**JEFE INMEDIATO** Yudi Castañeda

**TELÉFONO** 3184791277

**FUNCIONES**

* Manejo de efectivo en grandes cantidades.
* Control y entregas de la Brinks.
* Atención al cliente.
* Cierres diarios y mensuales en Software Vista y Score.
* Inventarios semanales y mensuales.
* Manejo de proveedores.
* Manejo, control y recepción de pedidos.
* Manejo y control del personal operativo.
* Análisis de resultados diarios y manejo de documentación confidencial.
* Ingreso al sistema facturas, inventarios, gastos realizados y traslados de

otros y hacia otros teatros.

* Gestión y control de operaciones administrativas.

**EMPRESA** GLOBAL SERVICE WORLD S.A.S.

(Gloria Colombia-Algarra-California)

**CARGO** Supervisora de Producción

**FECHA DE INGRESO** 13 Diciembre de 2016

**FECHA DE RETIRO** 20 Enero de 2018

**CIUDAD** Cogua – Simijaca C/marca

**JEFE INMEDIATO** Juan Carlos Rengifo

**TELÉFONO** 3136617378

**FUNCIONES**

* Acondicionamiento de líneas de producción y ofertas.
* Recibo de materias primas y generación de ofertas.
* Manejo de líneas de producción.
* Toma de tiempos y movimientos.
* Informes y controles de análisis operativos, inventarios de materias primas.
* Manejo y control del personal operativo.
* Organización y control de producción diaria, según la necesidad del cliente.
* Realización del plan de acción de producción.
* Manejo de orden y gestión de labor en el área de trabajo.
* Análisis de resultados diarios y manejo de documentación confidencial.
* Solicitud de producto.
* Gestión de la producción.

**EMPRESA** TERCEZA S.A.S

(Alimentos Del Valle S.A.)

(Alquería Palmira-Medellín-Cajicá)

**CARGO** Coordinadora de producción

**FECHA DE INGRESO** 01 Febrero de 2015

**FECHA DE RETIRO** 05 Octubre de 2016

**CIUDAD** Caloto, Cauca – Cajicá, C/marca

**JEFE INMEDIATO** José Luis Mora Rodríguez

**TELÉFONO** 3212073950

**FUNCIONES**

* Acondicionamiento de líneas de producción y ofertas.
* Toma de tiempos y movimientos productivos.
* Cierre, validación, control y gestión de la facturación.
* Manejo de inventarios y cierre contable del mes.
* Plan de entrenamiento y capacitación en Gestión de Calidad.
* Informes e indicadores de análisis operativos.
* Manejo y control del personal operativo y administrativo, realizar programación de turnos de trabajo rotativos, control de horas extras.
* Organización y control de producción diaria, según la necesidad del cliente.
* Realización del plan de acción de producción.
* Manejo de orden y gestión de labor en la bodega de producción.
* Análisis de resultados diarios y manejo de documentación confidencial.
* Reporte de novedades de nómina.
* Apoyo al área de gestión humana.

**EMPRESA** TERCEZA S.A.S.

(Alimentos Del Valle S.A.)

**CARGO** Coordinadora de Administración y RRHH

**FECHA DE INGRESO** 03 Junio de 2014

**FECHA DE RETIRO**  31 Enero de 2015

**CIUDAD** Caloto, Cauca

**JEFE INMEDIATO** Hailer Hanz Consuegra Sanjuanelo

**TELÉFONO** 3184003182

**FUNCIONES**

* Proceso de selección del personal operativo, entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas y de agilidad.
* Proceso de contratación del personal operativo, exámenes médicos, afiliaciones a la seguridad social, inducción inicial etc.
* Registro de novedades manual, horas extras, dominicales, descuentos, auxilios, licencias e incapacidades.
* Seguimiento y ejecución de procesos disciplinarios.
* Servicio y atención al Personal.
* Manejo de inventarios del archivo activo e inactivo de la compañía.
* Entrega de dotaciones y control de elementos de SST.

**EMPRESA** COPILLANTAS Ltda. (MICHELIN S.A.)

**CARGO** Auxiliar de caja y Cartera

**FECHA DE INGRESO** 12 Agosto de 2013

**FECHA DE RETIRO** 30 Mayo de 2014

**CIUDAD** Bogotá

**JEFE INMEDIATO** Mónica M. Jiménez

**TELÉFONO** 3168785945

**FUNCIONES**

* Manejo de documentación de caja, Contabilidad y cartera.
* Manejo de capital en efectivo, Cheques y transferencias Bancarias.
* Seguimiento, control y conciliación de obligaciones financieras.
* Cierres contables, liquidación de nómina de los empleados en software CEO.
* Atención y apoyo al cliente, recibo de correspondencia y manejo de Archivo.

**EMPRESA** INGENIERIA EN MANUALIDADES S.A.

(MICHELIN S.A.)

**CARGO** Auxiliar de estadística

**FECHA DE INGRESO** 22 Enero de 2013

**FECHA DE RETIRO**  12 Junio de 2013

**CIUDAD** Chusaca

**JEFE INMEDIATO** Gustavo Hernández

**TELÉFONO** 3137372791

**FUNCIONES**

* Realización de estadística del área operativa a nivel planta.
* Realización de inventarios y cierres contables de mes.
* Cierres contables en sistemas ZQPL, JDE, MAESTRA ACCES, Pascom Excel.
* Análisis de resultados diarios y manejo de documentación confidencial.
* Digitación de reportes numéricos.
* Apoyo en el área de Talento Humano, depuración de cuentas, atención al personal, registro de documentación, cartas, clasificación de documentos y atención a reclamo.

**EMPRESA** INDUSTRIA COLOMBIANA DE

LLANTAS (MICHELIN S.A.)

**CARGO** Auxiliar de Nomina (Aprendiz SENA)

**FECHA DE INGRESO** 25 Junio de 2012

**FECHA DE RETIRO**  21 Diciembre de 2012

**CIUDAD** Chusaca

**JEFE INMEDIATO** Orlando Cubides Casas

**TELÉFONO** 3133775445

**FUNCIONES**

* Registro de novedades en software de nómina (SRH), licencias, incapacidades, descuentos, auxilios, seguridad social, vacaciones etc.
* Servicio y atención al Personal.
* Manejo de inventarios del archivo activo e inactivo de la compañía.
* Entrega de dotaciones y apoyo en el área de TALENTO HUMANO.

|  |
| --- |
| **REFERENCIAS PERSONALES** |

Nataly Ruiz

Textiles Swantex S.A.

Analista de Gestión Humana.

3163372539

Alexis Quesada

Cinemark

Coordinador

3142106044

|  |
| --- |
| **REFERENCIAS FAMILIARES** |

Aura Fajardo Orozco

Ama de Casa

3202175480

José Alexander Sánchez Fajardo

El Tiempo

Distribuidor

3132362649

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALEJANDRA SANCHEZ MORENO**

**C.C.1.012.415.838 Expedida en Bogotá.**