

Maritza Cuevas Bohórquez

Dir: Calle 4B No
53F-35 Teléfonos 2627507
–4681307
Celular: 300-
7093228 E-mail:
cuevasmb@hotmail.com
Estado Civil: Unión libre



Perfil Profesional

Ingeniera Industrial, con énfasis en el área Gerencia de Talento Humano y sistemas de gestión HSEQ, compensación, riesgos laborales, desarrollando procedimientos en la administración de recursos humanos, con conocimiento y experiencia en salud ocupacional, organización del trabajo, manejo de personal, nomina, sistemas, contabilidad, manejo y asignación de costos de producción; me destaco por tener excelente relaciones interpersonales, excelente presentación personal, me gusta trabajar en equipo, tengo un gran espíritu de liderazgo, cuento con interés y capacidad para adquirir nuevos conocimientos, asumiendo todo con compromiso y responsabilidad. Toda mi experiencia y conocimiento está enfocado en la asesoría de empresas de una forma integral para cada uno de sus procesos

Experiencia

LABORATORIO VITECO S.A – BLISTECO S.A.S.

Diciembre de 2020 – Actualmente

- ✓ Responsable de la planeación, organización, dirección y control del área administrativa, recursos humanos y operativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- ✓ Garantizar que los procesos administrativos, de recursos humanos y operativos se ejecuten de manera eficaz, coordinando y orientando cada uno de ellos, para deducir y mejoren el tiempo de ejecución de cada una de las actividades en las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Responsable de la Implementación del sistema de gestión de Calidad.
- ✓ Responsable de los procesos de recursos humanos (Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitaciones, Nomina, Liquidaciones y seguridad social, bienestar, y riesgos laborales).
- ✓ Mantener actualizados, velar por el cumplimiento de todos los reglamentos y

políticas de las compañías, además de realizar todos procesos disciplinarios del personal

- ✓ Coordinar todas las actividades que competan al pago oportuno y bajo la ley de todos los funcionarios; además de apoyar a la Gerencia General y Financiera en el estudio de salarios.
- ✓ Velar por que los documentos que se generaren al interior del área sean de estricta confidencialidad, permanezcan organizados bajo custodia, que las carpetas de los trabajadores cuenten con los documentos necesarios, al igual mantener al día los contratos de trabajo.
- ✓ Velar para que se realicen las inducciones y capacitaciones requeridas, se lleve la estadística de índices de ausentismo y accidentalidad por parte de SST.
- ✓ Diseñar y realizar las evaluaciones de desempeño semestralmente, además de su tabulación y presentación estadística de resultados a la Gerencia General; además de retroalimentar a todos los líderes de la compañía respecto a los resultados.
- ✓ Realizar evaluaciones de clima anualmente con el fin de establecer mejoras en las relaciones de todos los trabajadores.
- ✓ Hacer seguimiento y establecer mejoras al plan de carrera de la empresa.
- ✓ Diseñar actividades que fortalezcan la cultura organizacional de la empresa.
- ✓ Hacer seguimiento junto con la Gerencia de Aseguramiento de Calidad al plan de capacitación anual de la compañía.
- ✓ Hacer seguimiento al Comité de Convivencia y COPASS.
- ✓ Diseñar e implementar todas las actividades de bienestar de la compañía.
- ✓ Diseñar, implementar, verificar y actualizar cada año el Plan de Talento Humano de la compañía.
- ✓ Presentar mensualmente a la Gerencia General todos los indicadores e informes de gestión generados en el área.
- ✓ Administrar y desarrollar el personal a su cargo.
- ✓ Hacer seguimiento a la gestión y resultados de las temporales.
- ✓ Revisar y avalar toda compra y pago que se genere dentro del área o del personal a su cargo.
- ✓ Aprobar el pago de la nómina del personal en misión y el personal directo junto con las liquidaciones, vacaciones, entre otras.
- ✓ Atender visitas Invima e ICA.

INDUSTRIAS ORMETAL S.A.S

Marzo de 2011 – Noviembre de 2020

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: Alexander del

Busto Tel: 26807777 – 2687611

Funciones:

- ✓ Responsable de la planeación, organización, dirección y control del área administrativa, recursos humanos y operativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- ✓ Garantizar que los procesos administrativos, de recursos humanos y operativos se ejecuten de manera eficaz, coordinando y orientando cada uno de ellos, para deducir y mejoren el tiempo de ejecución de cada una de las actividades en las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Responsable de la Implementación del sistema de gestión de Calidad.
- ✓ Responsable de los procesos de recursos humanos (Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitaciones, Nomina, Liquidaciones y seguridad social, bienestar, y riesgos laborales).

- ✓ Estandarización de políticas y procedimientos, implementación de iniciativas corporativas; ser asesor estratégico en la relación y comunicación con el personal.
- ✓ Responsable de la planeación operativa en cuanto a la programación de la producción y entregar a clientes.
- ✓ Manejo de la medición de indicadores en cada una de las áreas.
- ✓ Liquidación de costos de producción.
- ✓ Responsable de la implementación del SGSS-T.
- ✓ Entrega de Informes mensuales a la gerencia.
- ✓ Ejecución y planeación de los cronogramas de trabajo y el seguimiento de estos.
- ✓ Manejo de los procesos disciplinarios de la empresa.
- ✓ Responsable de las evaluaciones de desempeño.

LOGROS:

- ✓ Diseñar e implementar herramientas que facilitara la realización de las tareas, incidiendo en la entrega oportuna de la información a las diferentes áreas de la empresa.
- ✓ Implementación de la certificación de producto Retilap.
- ✓ Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

ALLUS GLOBAL BPO CENTER(Teleperformas)

1 de Junio de 2007 – 28 Febrero de 2011

ANALISTA DE COMPENSACION

Jefe Inmediato: John Jairo

Esguerra Tel: 3431920

Funciones:

- ✓ Liquidación de nómina para 1500 personas en Bogotá,
- ✓ Manejo de novedades de nómina (Vacaciones, licencias, Incapacidades, Horas Extras, comisiones entre otros),
- ✓ Validación y verificación de pagos,
- ✓ Liquidación de prestaciones sociales, manejo y pago de compensaciones flexibles,
- ✓ Cobro de cartera a EPS,
- ✓ Presentación de indicadores de gestión en cada una de las áreas de la compañía,
- ✓ Análisis de cuentas
- ✓ Atención de reclamaciones del cliente Interno,

- ✓ Contratación y afiliaciones de personal,
- ✓ Manejo de bases de Datos.

LOGROS:

- ✓ Conocimiento y aplicación de Excel avanzado en cada una de las actividades programadas.
- ✓ Recuperación de cartera EPS, logrando una recuperación de cartera del 80%.

INDUSTRIAS ORMETAL LTDA

Enero de 2005 – Marzo de 2007

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS Y COSTOS

Jefe Inmediato: Alexander del

Busto Tel: 26807777 – 2687611

Funciones:

- ✓ Contratación y afiliaciones al sistema de Seguridad Social del personal.
- ✓ Liquidación y pago de nómina.
- ✓ Liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales en planilla pila.
- ✓ Control de ingreso del personal,
- ✓ Cronograma de actividades y programación de capacitaciones.
- ✓ Manejo y actualización del programa de salud ocupacional.
- ✓ Estructura y diseño del manual de funciones.
- ✓ Manejo y control del sistema de inventarios de Materia Prima e Insumos al igual que producto en proceso en el programa Flexline.
- ✓ Manejo de Bases de datos de producción.
- ✓ Elaboración de informes a la gerencia, entre otras actividades relacionadas al área.

INDUSTRIAS ORMETAL LTDA

Mayo de 2003 – Diciembre de 2004

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Jefe Inmediato: Nelson del

Busto Tel: 26807777 –

2687611

Funciones:

- ✓ Elaboración y contabilización de documentos contables.
- ✓ Conciliaciones Bancarias, elaboración y pago de nóminas.

- ✓ Liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales.
- ✓ Análisis de cuentas y presupuesto.
- ✓ Informes financieros.
- ✓ Liquidación y presentación de impuestos Nacionales y Distritales, Medios Magnéticos y devoluciones de IVA ante la Dian.
- ✓ Manejo del programa Elisa GW.
- ✓ Seguimiento de cuentas por cobrar y pagar.
- ✓ Recepción y revisión de facturación, organización, control y manejo de documentos.

UNIDIAGNOSTICO MORALES Y RIGUEROS

Noviembre de 2002 – Marzo de 2003

AUXILIAR CONTABLE

Jefe inmediato: Marcela Morales

Funciones:

- ✓ Elaboración de factura de venta.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Cobro de cartera.
- ✓ Elaboración y pago de nóminas.
- ✓ Liquidación de prestaciones sociales y manejo de caja menor.

INDUSTRIAS ORMETAL LTDA

Febrero de 2001 – Octubre de 2001

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Jefe Inmediato: Nelson del

Busto Tel: 26807777 –

2687611

Funciones:

- ✓ Elaboración y contabilización de documentos contables,
- ✓ Conciliaciones bancarias,
- ✓ Elaboración y pago de nómina
- ✓ Prestaciones sociales y liquidación de aportes parafiscales.
- ✓ Informes financieros.
- ✓ Liquidación y presentación de impuestos de IVA.
- ✓ Retención en la Fuente e ICA.
- ✓ Manejo de cuentas por cobrar y pagar.
- ✓ Documento contable y caja menor.

TEMPORALES UNO-A LTDA

Junio de 2000 – Octubre 2000

AUXILIAR DE NOMINA

Jefe Inmediato: Lilia Inés

Pinzón Tel: 3200977 –

2884837

Funciones:

- ✓ Elaboración y pago de nóminas.
- ✓ Conciliaciones de nómina,
- ✓ Liquidación y pago de prestaciones sociales.
- ✓ Liquidación y pago de aportes parafiscales.
- ✓ Manejo de novedades de nómina y seguridad social.
- ✓ Análisis de pagos, informes de facturación.
- ✓ Manejo del programa Delfín para la liquidación de la monina y reportes magnéticos entre otros.

TEXTILES DISLANA

Febrero de 1997 - Octubre de 1999

AUXILIAR CONTABLE

Jefe Inmediato: Raúl

Rodríguez. Tel: 2470415 –

2775747

Funciones:

- ✓ Manejo del área contable.
- ✓ Conciliaciones bancarias.
- ✓ Liquidación de nóminas y aportes parafiscales.
- ✓ Liquidación de impuestos.
- ✓ Preparación de informes financieros.
- ✓ Manejo del programa Novasoft y documentos contables.
- ✓ Caja menor y todas las actividades relacionadas con el área contable.

Formación Académica

Universidad Manuela Beltrán

Especialización en salud ocupacional y riesgos
labores Bogotá D.C. Mayo 2015

Universidad Manuela Beltrán

Ingeniera Industrial
Bogotá D.C. Mayo
2011

Auditora Interna HSEQ

SGS
Bogotá D.C. Abril 2011

Escuela Colombiana de Carreras Industriales

Técnico en Ingeniera
Industrial Bogotá D.C.
Noviembre de 2006

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Técnica Auxiliar Contable
Bogotá D.C. Diciembre
2003

Referencias Personales

Ricardo Martínez Olaya

Dragoneant
e INPEC
Tel: 4681703
Cel: 350-5808211

Liliana del Pilar

Romero Ing.
Industrial Hidráulicos
J.R.
Tel: 2383238
Cel: 310-7500210

MARITZA CUEVAS BOHORQUEZ

Ing. Industrial Esp. Riesgos Laborales

