

HELEN BRIGITH CASTIBLANCO CASTRILLON



TEC. ADMINISTRATIVA & TALENTO HUMANO

PERFIL PROFESIONAL

Técnica auxiliar administrativa, con amplio conocimiento en el área de adquisición del talento humano, desarrollo, formación y contratación. Interesada en seguir fortaleciendo mis habilidades para desempeñarlas en el cargo asignado y seguir adquiriendo experiencia en el ámbito profesional y laboral.

DATOS PERSONALES

🆔 1.193.097.980

📠 3215082015

✉️ hellen.castrillon65@gmail.com

📍 Cra 15 #50-26, Chapinero
Bogotá

Experiencia Certificada +3años

PERFIL ACADÉMICO



Técnica laboral en Talento Humano

Corporación para el desarrollo educativo
cide.
2019-2022



Asistencia Administrativa

SENA
2020-2021



Bachiller Académico

Colegio Bogotano Mixto
2020

Associate Service Delivery II

Optum Global Solution SA

Marzo 2022- Abril 2024

- **Comunicación y coordinación:** Gestionar la comunicación interna y externa, incluyendo la coordinación de correos electrónicos, recepción de documentos para verificación de candidatos.
- **Coordinación de pruebas médicas:** Organizar y gestionar el envío de candidatos a médicos para la realización de pruebas de salud, asegurando la integridad del proceso y cumplimiento de los plazos establecidos
- **Gestión de archivo:** Mantener archivos digitales organizados, garantizando un acceso rápido y eficiente a la información requerida
- **Elaboración de contratos:** Creación y revisión de contratos para nuevos empleados, asegurando la precisión y cumplimiento de las políticas internas y regulación laborales digital y físicas.
- **Contacto con entidades externas:** Mantener comunicación regular con entidades externas. como instituciones médicas y legales, para coordinar actividades y asegurar la colaboración efectiva en los procesos de selección y contratación.
- **Verificación de antecedentes judiciales:** Capacidad para realizar investigaciones minuciosas y precisas de antecedentes asegurando la integridad y seguridad en entornos diversos.
- **Gestión de datos en Excel:** Experiencia en mantenimiento de máster roster de información de candidatos call center, tech y staff asegurando exactitud y seguridad de datos

Auxiliar de atracción y selección

Corporación unificada nacional-CUN

Diciembre 2021- Febrero 2022

- Mantener comunicación telefónica con los candidatos
 - Citar entrevista con pruebas técnicas por todos los medios electrónicos
 - Reclutar hoja de vidas de las vacantes a nivel nacional
 - Acompañar la aplicación de pruebas psicotécnicas
 - Solicitar la documentación para el ingreso de nuevos colaboradores según lo que se estipula
 - Inducciones a entrevistas docente
 - Manejo de control contratación docente
-

Auxiliar de talento y gestión

Casa Luker S.A

Abril 2021- Septiembre 2021

- Mantener comunicación telefónica con los candidatos practicantes-aprendices.
 - Citar entrevista con pruebas técnicas por todos los medios electrónicos.
 - Reclutar hoja de vidas de las vacantes a nivel nacional cuota Sena.
 - Liderar proyecto semillero 2021
 - Participar Assessment center practicantes profesional.
-

Digitadora Contable

Migue Quijano y Cía. S.A

Febrero 2020- Febrero 2021

- Realizar actividades administrativas de archivo
- Control y colaboración de correspondencia digital
- Registrar las transacciones contables
- Verificar su adecuada contabilización
- Elaborar nomina
- Liquidación de seguridad social

Helen Brigith Castiblanco Castrillón

1.193.097.980 de Bogotá