

## Wilson René Casanova Pinzón

### Hoja de Vida



Domicilio Carrera 58C N° 128B – 36,  
Barrio Bulevar Niza, Bogotá, D.C, Colombia.  
Celular 317 533 82 16  
E-mail [wilrecapi@hotmail.com](mailto:wilrecapi@hotmail.com)  
Unión Libre  
T.P. 25228 – 111200  
C.C. 12.134.552

### PERFIL PERSONAL

Como Ingeniero Industrial tengo una formación integral, emprendedora dentro de la organización y la sociedad en que me desempeño, teniendo la capacidad para el análisis, la administración, el diseño, la implementación y el desarrollo de procesos complejos de la Planeación, Dirección, Control y Administración en los sistemas productivos generadores de productos y servicios para hacerlos eficientes y eficaces interpretando esos procesos hoy y proyectando los modelos de transformación hacia el mañana. Formado con un espíritu de liderazgo y rigor ético, permitiendo así el desarrollo profesional con habilidad y destreza en cualquier medio.

Poseo una excelente actitud positiva en todo momento conformada por el compromiso, la determinación, el entusiasmo, la paciencia, el dinamismo, la sinceridad, la responsabilidad, el coraje y la honradez. Además de tener habilidades personales tales como saber escuchar, tener buena memoria, ser creativo, excelentes relaciones interpersonales con gran capacidad para asumir responsabilidades y retos, desarrollando plenamente el trabajo en equipo, adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, persistente y orientado a resultados, con alto sentido de pertenencia y manejo de información confidencial y clasificada. Con conocimientos en la implantación de las normas ISO, poseo tacto, facilidad de palabra o expresión, le llego rápido y bien a las personas en general y reconozco con facilidad las necesidades y virtudes de las personas. A través del tiempo, la ayuda y la capacitación he logrado recoger los conocimientos necesarios para el buen desempeño de mis funciones en las diferentes empresas donde he laborado.

Me he formado como HSEQ orientándome en las competencias laborales; también profundizando y actualizándome en temas avanzados. Poseo conocimientos sobre los modelos de gestión integral, como crear conciencia en todos de producir con calidad, cumpliendo con los requerimientos del cliente sin exponer la vida de ningún ser humano y minimizando el impacto ambiental. Además poseo destreza para fomentar y mantener un elevado nivel de bienestar físico, mental y social en el factor humano de la empresa, esto con el fin de estos desarrollen su trabajo a

satisfacción aumentado así la productividad y competitividad. Poseo conocimientos teóricos y prácticos para diseñar, implementar, mejorar y mantener Sistemas de Gestión Integrales, en la organización. Poseo conocimientos acerca de las series de normas ISO9000, ISO9001, ISO14000, ISO26000 Y OHSAS18001.

Tengo conocimiento en herramientas básicas para el manejo de diferentes factores relacionados con la higiene, la seguridad industrial y el medio ambiente, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, que reglamentan la organización y la ejecución de programas de salud ocupacional de carácter permanente en las empresas.

De igual manera tengo conocimientos en el manejo de sistemas informáticas como Excel, Access, Word, Visio, Administrador de redes, Windows 7 y el manejo diferentes bases de datos. En el momento estoy adelantando estudios en el idioma inglés. Soy una persona organizada que cumple con las labores, requerimientos y tareas que de él se exige, capaz de liderar, conducir y resolver los problemas rápidamente y eficientemente.

## ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Ingeniero Industrial

**UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA**

Agosto de 2004

T.P. 25228 – 111200

Bogotá – Colombia

## OTRO ESTUDIOS REALIZADOS

HSEQ

**INEDAN**

22 Septiembre de 2012

Diplomado

Neiva – Huila

“Barreras improvisadas para la recolección de crudo en fuentes hídricas”

**PETRO MOURF S.A.S.**

21 Julio de 2012

Práctica – 12 h

Saldaña – Tolima

“Contra incendios en manejo y operación de extintores portátiles”

**PETRO MOURF S.A.S.**

14 Julio de 2012

Práctica – 6 h

Neiva – Huila

“Rescate en espacios confinados”

**PETRO MOURF S.A.S.**

08 Julio de 2012

Práctica – 12 h

Yaguará – Huila

“Primeros auxilios enfocados a la valoración primaria de victimas”

**PETRO MOURF S.A.S.**

07 Julio de 2012

Práctica – 12 h

Yaguará – Huila

Principios Básicos de la Gestión Administrativa

**SENA**

Octubre de 2009

Medellín, Antioquia - Colombia

“Gestión Por Competencias”

**CUJAI JOSE ANTONIO ECHEVERRIA**

Junio de 2004

Pasantía Internacional

Habana – Cuba

---

Octubre, 2012

Programa de actualización

**PROGRAMA EN EL SENA**

Excel Básico y avanzado

14 de junio de 2005

Nariño - Colombia

“Gestión de la Cultura Organizacional”

**UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA**

Seminario Taller

Junio de 2004

Bogotá – Colombia

Instructor “Control de calidad”

**UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA**

Localidad IV de Suba

Mayo de 2004

Bogotá – Colombia

Curso de Economía Solidaria

**COOPJIEH**

Diciembre de 2000

Bogotá – Colombia

Curso de Administración de Microsoft

**TECHNICAL EDUCATION CENTER**

Windows NT 4.0

Diciembre de 1999

Bogotá – Colombia

Aplicado al Sector Empresarial

**CONGRESO EN CALIDAD TOTAL**

Normas ISO 9000 – ISO 14000.

Septiembre de 1997

Bogotá – Colombia

### **Secundaria:**

Bachiller Militar,

**Colegio Militar “Simón Bolívar”**

Diciembre de 1989

Estudios Secundarios

Bogotá – Colombia

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Cargo: Gerente General**

### **Compañía: Clínica Rosario - Bogotá**

25 Agosto de 2008 – 20 Diciembre de 2008 Retiro Voluntario

Responsabilidades: Fui contratado para desarrollar las tareas propias de un Gerente. Como son: Designar todas las posiciones gerenciales, Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos, Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de la asamblea de socios, Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están llevando correctamente, crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa, lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y no hacer lo que ellos quieren hacer, entre otras. Pero adicional se me encomendaron tareas específicas por mis conocimientos y habilidades, las cuales son bien conocidas por varios miembros de la Junta Directiva de tan prestigiosa Clínica, después de llevarlas a feliz término di por terminado mi contrato y seguí con mi compromiso en la empresa PCRED, la cual me permitió desarrollar ambas actividades. La idea general era reestructurar la clínica, creando un proyecto nuevo; Entre las tareas que se me encomendaron estaba sanear las finanzas y recuperar cartera vencida de varios entes del estado. Realizar o crear políticas, planes, programas, proyectos y demás que fueren necesarios para la recuperación de licencias y levantamiento de varias sanciones de la Secretaria de Salud del Distrito; lo mismo que crear protocolos, políticas y manuales para evitar que esto se volviera a presentar. Orientar a la División de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de todo el talento humano, así como proyectar las normas, protocolos y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano, los pacientes y sus familias. Para esto se creó el departamento de Recursos Humanos y se crearon dos cooperativas de trabajo asociado; en una de las cuales se vinculó a todo nuestro personal especializado y en la otra a todo nuestro personal profesional. Se crearon otros departamentos como el financiero, científico, cargos como el subgerente, tesorero. Jefe inmediato: Junta Directiva Clínica Rosario, Presidente Doctor David Ramírez Cel. 3112393177 - 3176591667

### **Cargo: Director División Recursos Humanos. 65 ingenieros a cargo**

### **Compañía: PCRET S.A.S.**

25 Agosto de 2006 – 31 Julio de 2009 Retiro Voluntario

Responsabilidades: Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de la División de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de todo el talento humano de la empresa, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la empresa.

Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual con base en las políticas y objetivos de la Compañía y presentarlo a consideración de la Dirección Administrativa. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y selección. Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Compañía, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la misma, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Compañía. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia. Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de los funcionarios de la compañía, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Gerente General o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo. Custodiar, actualizar y mantener el archivo de hojas de vida de todo el personal, supernumerarios, jornaleros y todo aquel que de una u otra forma esté vinculado laboralmente con la compañía. Expedir los certificados de tiempos de servicios y certificados a los funcionarios de igual o menor rango, supernumerarios, jornaleros, retirados y contratistas. Aplicar el régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para todos los empleados y trabajadores de la empresa. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los trabajadores, en asuntos de su competencia. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Jefe inmediato: Gerente General, Ing. Ricardo Rivera Celular 316 744 1508 – 314 211 3947

**Cargo: Jefe de Sistemas**

**Compañía: Federación Colombiana de Educadores (FECODE)**

Mayo de 1994 - Agosto de 2006 – Retiro Voluntario

Responsabilidades: Debido al tiempo y a mis capacidades ocupe varios cargos. Por estos motivos desarrolle diversas funciones dependiendo del cargo y de las

necesidades que la federación y/o directivos requirieran, algunas de dichas funciones fueron: Manejo de personal, manejo de nómina, facturación, inventarios, logística, conceptos técnicos para la planificación, adquisición, montaje, elaboración y aplicación de nuevas tecnologías en el ámbito audiovisual y de sistemas, capacitación y actualización de Office 2007 a los distintos funcionarios de la federación, administrador de red; planifique, diseñe, monte y puse en marcha seminarios, talleres, conversatorios, conferencias, reuniones de jóvenes, proyectos nacionales e internacionales, diseño y/o aprobación de folletos, carteles; Planificación, diseño, montaje y manejo de todas las bases de datos de la federación; participe activamente en la selección de personal, en la creación de nuevos puestos de trabajo con sus perfiles, en la creación del manual de cargos y funciones de los funcionarios, en la creación, planeación, presupuesto, montaje y desarrollo de nuevos proyectos entre otras funciones.

Jefe inmediato: Lic. Witney Chávez Sánchez – (Ex) Presidente FECODE.

**Cargo: Comandante**

**Compañía: Patrulleros Cívicos de Tránsito y Transporte del Huila**

Diciembre de 1989 – Junio de 1991 – Retiro Voluntario

Responsabilidades: planificar, dirigir, organizar, desarrollar, formar, orientar, seleccionar, sancionar, felicitar y en general todo lo relacionado con el control y supervisión del personal a mi cargo y las funciones de tránsito y transporte del departamento. Planificar, Programar y desarrollar campañas para la prevención de accidentes, dar a conocer a la comunidad las nuevas disposiciones y reglas relacionadas con el tránsito y transporte, regional y nacional.

Jefe inmediato: José Farith Suaza Alvarado

## **REFERENCIAS PROFESIONALES**

Ing. LUIS EDUARDO SAAVEDRA PINZÓN  
BP America Inc., Houston, Texas, USA  
Cargo: Completions Engineer  
Email: [Luis.Saavedra@bp.com](mailto:Luis.Saavedra@bp.com)  
Teléfono Oficina: (281) 366 5921| Celular 713 670 4107

Doctor: MOISES PINZON VARGAS  
Cargo: Abogado Relator del Tribunal Superior de Neiva, Huila, Colombia.  
Teléfono Oficina: (098) 8722638| Celular 3153240061

Periodista: OMAR WILLIAM RIVEROS RIVEROS  
Cargo: Gerente Cuarto Poder, Bogotá, Colombia.  
Teléfono: Celular 310 261 41 64

Doctor: MARLIO GARCIA  
Cargo: Ganadero  
Celular: 314 3302933



---

*Wilson René Casanova Pinzón*  
C.C. 12'134.552 de Neiva



