





LAURA NATALIA VASQUEZ TORRES

INGENIERA INDUSTRIAL

Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia como coordinadora administrativa y amplios conocimientos en procesos de gestión del talento humano (selección y contratación, nomina, SST, capacitaciones, reclutamiento, bienestar, procesos disciplinarios) y procesos administrativos (compras de insumos, programación y pagos en bancos, selección de proveedores, otros). Manejo de herramientas ofimáticas, realización de informes y de bases de datos. Persona con capacidad de adaptación a cambios, trabajo en equipo, carisma para liderar grupos, comprometida, creativa, proactiva y responsable.

CONTACTO

 laura.vasquez06@gmail.com

 Cel: 3203723454

 Carrera 111 A # 78 B - 89

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Especialista en gestión de talento humano
- Ingeniera Industrial

FORMACION COMPLEMENTARIA

Habilidades directivas y Liderazgo,
Fundación Universitaria Internacional de la Rioja (UNIR). 2021

Curso Especial de Ingles Básico I, SENA.
2020 – Intensidad Horaria - 60 Horas

Curso Especial de Ingles Básico II, SENA.
2020 – Intensidad Horaria - 60 Horas

Uso De Excel Y Access Para El
Desarrollo De Aplicaciones
Administrativas Empresariales, SENA.
2019 – Intensidad Horaria - 40 Horas

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora Administrativa de Facultad

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, abril-2022. Actual

- Gestionar casos de CRM en colaboración con los directores y coordinadores (de acuerdo con la tipificación de los casos por procesos) para garantizar la adecuada experiencia de estudiantes y docentes.
- Coordinar con las diferentes áreas institucionales las actividades y programas que impactan la experiencia del estudiante para garantizar la adecuada experiencia de estudiantes.
- Generar los informes correspondientes a los procesos asociados a servicio, permanencia y operaciones, para la oportuna toma de decisiones por parte de la Facultad.
- Participar activamente en la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión para la Sostenibilidad (POLISIGS), cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Ejecucion y control del presupuesto del area.

Coordinadora Administrativa y RRHH

INVERSIONES YODA SAS, mayo-2019 a abril-2022

- Implementación de procesos de Recursos Humanos.
- Selección y contratación: Publicación de ofertas laborales, reclutamiento, entrevistas, proceso de contratación e ingreso, inducciones, afiliaciones, validación y elaboración de carpetas de personal (digitales), realización de contratos.
- Administración de personal: Elaboración de certificaciones laborales, radicación y cobro de incapacidades, regulación de cuota de aprendices, elaboración de bases de datos y registro de personal, reporte de novedades de nómina.

FORMACION COMPLEMENTARIA

Manejo De Herramientas Microsoft
Office 2016: Excel, SENA.2019 –
Intensidad Horaria - 40 Horas

Gestión por Procesos, Politécnico de
Colombia. marzo 2019 – Intensidad
Horaria – 120 Horas

Auditoría Interna de Calidad- NTC ISO
9001, SENA. 2019 – Intensidad Horaria
- 40 Horas

Direccionamiento Estratégico para la
Gestión de las Organizaciones,
Corporación Universitaria Minuto de
Dios. 28 de abril 2018 – Intensidad
Horaria – 384 Horas

HABILIDADES

- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Análisis al detalle
- Orientación a Resultados

HERRAMIENTAS OFIMATICAS

- CRM
- SAP
- BANNER
- OFFICE

- Bienestar: Actividades de bienestar relacionadas con cumpleaños y fechas especiales.
- Capacitaciones: Gestión, inscripción y elaboración de presentaciones y cronogramas de plan de capacitación.
- Compensación: Elaboración y seguimiento a archivo de vacaciones, reporte de novedades de nómina, apoyo y validación de nómina y de prestaciones, verificación de planilla de seguridad social.
- Procesos disciplinarios: descargos, llamados de atención, elaboración de cartas y documentos para terminaciones de contrato, paz y salvos, solicitud y validación de liquidaciones.
- Dotación: Selección de proveedores, compra y entrega de dotación para diferentes áreas (operaciones, ventas y administrativa).
- Estructura organizacional: Presentaciones de inducción, elaboración de organigrama, elaboración de procesos y procedimientos, formatos de solicitudes, perfiles de cargo, matrices RACI para actividades de cada área.
- Compras y recompras: Buscar proveedores, realizar comparativos, elaborar órdenes de compra.
- Servicio, programar entregar, gestionar envío de facturas a contabilidad, atender solicitudes de las diferentes áreas en cuanto a compras administrativas.
- Pagos en bancos: proveedores, nomina, impuestos.
- Apoyo en realizacion de informes gerenciales.
- Otras: Cartas para bancos, juzgados, solicitud de viáticos, compra de tickets, reserva de hoteles, manejo de caja menor, diligencias administrativas, seguimiento a las actividades del área

Practicante Producción

PVC GERFOR , enero-2019 a julio-2018

- Análisis de indicadores tácticos y operativos.
- Análisis e identificación de mejora en los procesos del área.
- Presentación de informes.
- Seguimiento de la gestión de formatos de la maquinaria.
- Toma de ciclos.
- Análisis de la producción real en comparación con producción no conforme.
- Seguimiento de cada una de las variables del indicador OEE.
- Archivo y manejo de documentos.
- Atención a proveedores.

Asistente Administrativa

HUMANOS SA- FIDEICOMISO TORRE CALLE 100, mayo-2017
a octubre-2017

- Elaboración de contratos de obra.
- Informes leed.
- Manejo de caja menor.
- Atención a contratistas.
- Archivo y manejo de documentos.

REFERENCIAS

- Luis Cáceres, Abogado

Ocupación: Abogado

Empresa: Independiente

Teléfono: 3183778601

- Paola Botero, Topógrafo

Ocupación: Topógrafo

Empresa: Independiente

Teléfono: 3172576358

- Jhona Vasquez, Administradora de Empresas

Ocupación: Coordinadora RH

Empresa: Salud Llanos IPS

Teléfono: 3203766459

Practicante producción

LÓPEZ QUINTERO ABOGADOS, septiembre-2016 a mayo-2017

- Manejo y análisis de bases de datos
- Gestión de auditorías internas
- Envío de información a clientes a nivel nacional
- Apoyo en el área administrativa
- Manejo de paquete office.
- Servicio al cliente telefónicamente.