

ANGELICA MILENA SUAREZ GRANADOS

C.C: 46.381.370

Celular: 3114476845 - 3007271720

Correo Electrónico: Angelica.Suarez@Repremundo.Com.Co

Psicóloga Especialista en Gerencia De Recurso Humano con mas de 12 años de experiencia labora en el área organizacional: coordinación, ejecución y seguimiento de procesos de selección: personal operativo, mandos medios y directivos; formación: inducción y entrenamiento, y procesos de desarrollo: inventario de talentos, planes de carrera, análisis de cargos para asignación salarial, procesos de bienestar, análisis ocupacional, evaluación de competencias orientada al desarrollo y mejoramiento del clima organizacional en concordancia con la visión del negocio; Nomina conocimiento en liquidación de nómina y pagos de seguridad social.

I. ESTUDIOS REALIZADOS

ESPECIALIZACION: Especialista en Gerencia Del Recurso Humano
Universidad Jorge Tadeo Lozano (Bogotá)

PROFESIONAL: Psicóloga General
U.P.T.C. (Tunja)

II. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Sanofi Aventis – Adecco

Fecha de ingreso: Octubre de 2018

Cargo: Coordinador de Administración de Personal

Funciones:

- Manejar los procesos de Onboarding y Offbording a nivel nacional
- Administración y seguimiento de los pagos de beneficios y auxilios del personal
- Administración de los préstamos, retiros de cesantías, Car Fleet y Company Car del personal.
- Recepción, cargue y seguimiento de la facturación del área (incapacidades, medicina prepagada, póliza de vida, acciones del club, etc.)
- Presentación de los KIP'S del área
- Planear, ejecutar y evaluar todas las actividades del bienestar de la compañía.
- Atención al personal interno y solución de las diferentes inquietudes.

Logros:

- Disminución de los tiempos del proceso de contratación a 7 días calendario a partir de la recepción del candidato.
- Implementación del proceso Offbording con la inclusión de todas las áreas de la compañía para garantizar el pago de liquidación en 15 días calendario.
- Creación del comité y calendario de bienestar, permitiendo un acople interareas para el desarrollo de las actividades.

Empresa: SK Rental S.A.S.

Fecha de Ingreso: Abril de 2016 a Septiembre de 2018

Cargo: Coordinador de Gestión Humana

Funciones:

- Manejar el área de contratación a nivel nacional
- Administración de plantilla de colaboradores a nivel nacional
- Manejo de todos los procesos de talento humano
- Liquidación, análisis y pago de nómina
- Presentación de los informes financieros de la nómina
- Creación, ejecución y seguimiento del presupuesto del departamento
- Realización de todas las acciones de formación, capacitación y desarrollo
- Reclutamiento, selección y evaluación de los candidatos
- Liquidación de la nómina mensual de todos los trabajadores y la seguridad social de los trabajadores.
- Supervisión del programa de salud y seguridad en el trabajo
- Elaboración y presentación de informes e indicadores de gestión mensual
- Planeación e implementación de los programas de clima organizacional y evaluación de desempeño 360 grados.

Logros:

- Cumplimiento del 100% de las requisiciones de personal, disminuyendo los tiempos de selección y contratación en un 50%.
- Implementación de las evaluaciones de clima organizacional abarcando el 100% de la compañía y ejecutando los planes de acción necesarios para el aumento del índice.
- Aplicación, tabulación y seguimiento de las evaluaciones de desempeño a nivel nacional con una cobertura del 100% de la población
- Creación y ejecución del plan de formación nacional para el reentrenamiento de cargos y futuros planes de sucesión
- Disminución del indicador de rotación del 10% trimestral al 3% en el mismo periodo
- Reestructuración de los informes financieros de la nómina logrando un 90% de aciertos en los presupuestos entregados.

Empresa: Polimeros y Textiles

Fecha de Ingreso: Febrero de 2015 a Diciembre de 2015

Cargo: Jefe de Gestión Humana

Funciones:

- Manejar el área de contratación a nivel nacional
- Administración de plantillas de 150 colaboradores a nivel nacional
- Manejo de todos los procesos de Talento Humano
- Conocimiento y representación legal ante demandas y procesos laborales
- Realización de todas las acciones de formación, capacitación y desarrollo
- Reclutamiento, selección y evaluación de los candidatos
- Liquidación de la nómina quincenal de todos los trabajadores y la seguridad social
- Supervisión del programa de salud y seguridad en el trabajo
- Elaboración y presentación de informes e indicadores de gestión mensual

Logros

- Disminución en un 30% de los accidentes laborales a través de campañas y capacitaciones en autocuidado, procedimientos y manejo de herramientas

- Instauración de un proceso de selección y contratación, eliminando los riesgos legales y futuras demandas
- Contratación de un asesor para la elaboración y ejecución de SGSST, logrando un avance del 50% en el tiempo en la empresa
- Apertura de una nueva sede en la ciudad de Cartagena con la cobertura del 100% de los cargos en un tiempo de 20 días.

Empresa: Winner Group S.A. – Cirsá S.A.

Fecha de Ingreso: Septiembre de 2012 a Noviembre de 2014

Cargo: Analista de Desarrollo

Funciones:

- Encargada de planificar, desarrollar y realizar el seguimiento a todas las acciones formativas (internas y externas) que se realizan a nivel nacional a los más de 2.500 empleados
- Selección de personal para cargos operativos, mandos medios y directivos.
- Realización y seguimiento al proceso de traslados a nivel nacional
- Planeación y ejecución de los procesos de promoción a nivel nacional
- Realización y seguimientos a planes de carrera a nivel nacional
- Planeación, implementación y seguimiento de planes de proyectos específicos como el plan de bienestar anual y las valoraciones del potencial para los planes de sucesión de la compañía.
- Conocimiento y realización de los indicadores de gestión del área de gestión humana.

Logros:

- Elaboración de un “plan vivero” que permitía los planes de sucesión para el 50% de los cargos estratégicos
- Ejecución del plan de formación nacional con cobertura del 80% de la compañía
- Instauración de una academia interna para el entrenamiento de los cargos operativos al momento del ingreso
- Creación e implementación de un plan de bienestar y salario emocional para los colaboradores.

Empresa: distribuidora Rayco S.A.

Fecha de Ingreso: Julio de 2010 a Marzo 2012

Cargo: Gerente de Sucursal Boyacá

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento del presupuesto de ventas en las diferentes ciudades a cargo
- Administración de personal: manejo de grupo de asesores comerciales, supervisión del personal administrativo y seguimiento al cumplimiento del mismo
- Presentación de informes semanales y mensuales
- Realización de planeadores comerciales, los cuales incluían estrategias de ventas, planeación de presupuestos de gastos e inversiones, realización de arqueos de caja mayor y menor e inventarios quincenales.
- Apertura de nuevos convenios para incluir los servicios de la compañía
- Seguimiento a las agendas de los asesores para verificar los cumplimientos
- Presentación y seguimiento a los casos jurídicos y judiciales presentados
- Acompañamiento de las actividades comerciales
- Selección y contratación de nuevo personal

- Apertura de nuevos puntos de atención
- Atención al usuario final

Logros:

- Cumplimiento del presupuesto de ventas en un 95% de la cuota mensual
- Aumento de la cobertura regional a través de campañas y correrías municipales por todo el departamento.
- Incremento de las ventas regionales en un 120% a lo entregado al ingreso

Empresa: Grupo Corporativo Eficacia

Fecha de Ingreso: Marzo de 2007 a Junio de 2010

Cargo: Coordinadora Boyacá y Casanare

Funciones:

- Coordinar el área de contratación de Boyacá y Casanare
- Administración de plantilla de 450 colaboradores de la regional
- Manejo de todos los procesos de talento humano y gerenciamiento de clientes
- Conocimiento y representación legal para los departamentos ante las demandas y procesos laborales
- Realización de todas las acciones de formación, capacitación y desarrollo
- Planeación y elaboración de todo lo referente a seguridad y salud en el trabajo, como capacitaciones, entrega de dotación y EPP, seguimiento de casos con enfermedad profesional, reubicaciones y reporte de los accidentes laborales presentados
- Realización de procesos disciplinarios
- Reclutamiento, selección y evaluación de los candidatos para aplicar a los diferentes cargos ofertados por las más de 250 empresas con negociación.
- Atención y gestión de quejas y reclamos de colaboradores y clientes
- Cumplir con los índices de evaluación, manejo de la plataforma tecnológica empresarial.
- Manejo y gestión de clientes.

Logros:

- Aumento en un 20% de nuevos clientes que adquieran los servicios de la compañía.
- Aumento en la rapidez de consecución de personal aumentando las bases de datos de reclutamiento.
- Cumplimiento de los criterios de selección para las diferentes requisiciones de personal.
- Cubrimiento del 60% de los colaboradores en los nuevos planes de formación y bienestar.
- Certificación de colaboradores en temas estratégicos como servicio al cliente y buenas prácticas.

ANGELICA MILENA SUAREZ GRANADOS
C.C. 469.381.370