

HASBLEIDY ACOSTA DIAZ
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

hasbleidy2054@gmail.com
Celular 3102002524



Administrador de empresas con capacidad para liderar personal y alcanzar objetivos, comprometida con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica, económica. Que contribuyan a incrementar el nivel de la compañía y la satisfacción del cliente; experiencia en áreas como operaciones, administración del talento humano, financiera y de presupuestos, con capacidad para desempeñarme en diferentes niveles administrativos u operativos de una compañía.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Especialización en Gerencia de Proyectos, Corporación Universitaria Minuto de Dios 2022.
Administrador de Empresas, Fundación Universitaria San Mateo, 2015.

Tecnología: Gestión Administrativa y de Proyectos, Fundación Universitaria San Mateo, 2014.
Técnica Profesional: Procesos Empresariales, Fundación Universitaria San Mateo, 2013.
Técnico Laboral: Contabilidad, Instituto de Capacitación Empresarial Inscap, 2010

Diplomado: Balance Score Card, Fundación Universitaria San Mateo, 2014.
Diplomado: Modelos Financieros en Excel, Fundación Universitaria San Mateo, 2013.
Curso: Servicio al cliente Telefónico, Sena virtual 2020
Curso: Excel nivel intermedio, Sena Virtual 2022

EXPERIENCIA LABORAL

Profesional de Apoyo a la Gestión Administrativa

Marzo 2021 – Actual - Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
Jefe Inmediato: James Fernando Beltrán, Director TH, PBX: 7300000

Principales funciones:

- Proyectar, elaborar y dar trámite a estudio de necesidades de los contratos que haya lugar "Dotaciones y de servicios"
- Elaborar actas de inicio, certificaciones de ejecución y radicación de facturas de los contratos
- Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la implementación, seguimiento y evaluación de los componentes de acreditación
- Gestionar las actividades propias de la línea de trabajo, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normatividad vigente
- Proyectar y documentar informes, actos administrativos y respuesta a los requerimientos designados por el supervisor

Agente Técnico

Junio 2020 – Marzo 2021 - Américas Bps
Jefe Inmediato: Jorge Mercado, PBX: 3022605566

Principales funciones:

- Atención a población vulnerable, toma de solicitudes de registro y tramites de novedades,
- Orientación sobre mecanismos de acceso a la oferta
- Orientación acerca del momento actual en la ruta integral en el que este el usuario
- Brindar información de ayuda y atención general o específica de acuerdo con el caso

Profesional Administrativa y Talento humano

Abril 2018 – Diciembre 2019 - Soluciones Integrales para empresas (Sistem Logic)

Jefe Inmediato: Brian Vargas, Arquitecto, PBX: 3014050322

Principales funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal de obra
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal en los programas y áreas que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Entablar comunicación con los clientes potenciales para la comercialización de servicios.

Coordinadora Administrativa y Talento Humano

Octubre 2017 – Febrero 2018 - Tegua Logística e Información

Jefe Inmediato: Jorge Alberto Bejarano, Gerente, PBX: 7561974

Principales funciones:

- Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
- Organizar, administrar y optimizar los recursos financieros del grupo, para la realización de las diferentes operaciones.
- Preparar y gestionar las solicitudes de contratación, pago de seguridad social y nómina.

Asistente de Gerencia Administrativa

Agosto 2012 – Febrero 2016 - Fundación Universitaria San Mateo

Jefe Inmediato: Ing. Pedro Nel Sánchez, Gerente, PBX: 3309999

Principales funciones:

- Encarga de proporcionar y atender las consultas de los usuarios internos y externos, información y soporte con relación a los servicios de la universidad
- Realizar el respectivo seguimiento, conciliación, actualización de pólizas y cuentas de cobro de los convenios.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

Referencias a solicitud del interesado

HASBLEIDY ACOSTA DIAZ