JOHANNA ANDREA OLAYA

TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA



olayandrea1@gmail.com
+57 314 315 42 90
Bogotá - Colombia

PERFIL LABORAL

Tecnóloga con experiencia en seguimiento al cumplimiento de procesos inherentes al área administrativa, proyección de actos administrativos, radicación y trámite de documentación, archivo, manejo y actualización de bases de datos y plataformas, elaboración de cartas, documentos e informes. Con competencias como: organización, solución de problemas, orientación al detalle e iniciativa. Buena comunicación, guiada por los principios de rectitud y honestidad, con un fuerte sentido de ética personal y profesional.

HABILIDADES

- Adaptabilidad al cambio
- Trabajo Autónomo
- Compromiso
- Dinamismo
- Capacidad de escucha
- Creatividad
- Recursividad
- Excelentes relaciones personales
- Responsabilidad
- Proactiva
- Trabajo en equipo
- Organizada

EXPERIENCIA PROFESIONAL

FUNDACIÓN CARDIO INFANTIL – LA CARDIO
Voluntaria

Jefe Inmediato: Carol Milena Zarate

Tiempo de Servicio: Febrero 2024 - Actual

Funciones :

Colaborar en la oficina administrativa en labores como hacer llamadas para las diferentes campañas de salud, entrega de mercados, organización de la oficina, llevar inventario de las donaciones a pacientes activos, velar por el abastecimiento oportuno de elementos , útiles de oficina y otros y controlar el inventario de estos, en el área correspondiente actualización de datos, apoyo en diferentes áreas de la clínica que así lo requieran, desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Jefe inmediato.

FUERZA AÉROESPACIAL COLOMBIANA
Técnico en Gestión Administrativa | Bogotá, Colombia

Jefe Inmediato: Teniente Coronel Mauro Iván Fajardo Bahamón
Director de Personal

Tiempo de Servicio: Agosto 03 de 2016 a Enero 31 de 2022

Funciones :

- Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.
- Controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- Presentar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso
- Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
- Proyección de actos administrativos

OLIVARES EXCAVACIONES

Asistente Administrativa | Bogotá, Colombia

Jefe Inmediato: OLIMPO OLIVARES

Tiempo de Servicio: Enero 16 de 2013 a Enero 16 de 2016

Funciones :

Selección de hojas de vida, reclutamiento, referenciación, ejecutar y tramitar el ingreso del personal, afiliaciones seguridad social, programación de turnos, carnetizacion, entrega de dotaciones , pedidos de papelería, manejo de mensajero, memorandos, reportes de accidentes, ejecutar y tramitar permisos, licencias, incapacidades, correspondencia con entidades externas y con el cliente interno, solicitudes de compras.

CESAR IVAN MARTINEZ

Coordinadora Administrativa | Bogotá, Colombia

Jefe Inmediato: CESAR IVAN MARTINEZ

Tiempo de Servicio: 01 Junio de 2008 al 30 de Junio de 2011

Funciones :

Ejecutar y tramitar el ingreso del personal como: selección, entrevistas, verificación de referencias, realización de contratos de trabajo, afiliaciones seguridad social, archivo, programación de turnos, carnetizacion, entrega de dotaciones, desarrollar con éxito los diferentes eventos, culturales, recreativos y sociales, pedidos de papelería, manejo de mensajero, memorandos, reportes de accidentes, ejecutar y tramitar permisos, licencias, incapacidades, correspondencia con entidades externas y con el cliente interno, solicitudes de compras.

FUNDACIÓN CARDIO INFANTIL

Auxiliar Administrativa Nómina| Bogotá, Colombia

Jefe Inmediato: SONIA SAMAN VARGAS

Tiempo de Servicio: Julio 14 de 2004 a Marzo 09 de 2007

Funciones :

Cumplir el procedimiento de contratación: selección, verificación de referencias, revisión de documentos, realización de contratos de trabajo, afiliaciones EPS, AFP, ARL, Caja Compensación, liquidación horas extras, programación de turnos, manejo del programa de control de tiempos, carnetizacion, entrega de dotaciones, asesoría y trámite a solicitudes de créditos con la Caja de Compensación, recepción de solicitudes y tramite de retiros parciales de cesantías, inclusión en el software de nómina las diferentes novedades de los trabajadores, liquidación de vacaciones, archivo, manejo de mensajero, memorandos, entre otras.

SOFTWARE

- Office
- Word
- Excel
- Power Point

EDUCACIÓN

TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN DE MULTIMEDIA
SENA – 2021

Cursos:

- Administración de Recursos Humanos - (40 hrs) – Mayo 2025
- Administración Documental en el Entorno Laboral
  (40 hrs) – Abril 2025
- Sistema De Gestión De La Seguridad y Salud En El Trabajo
  (50 hrs) – 2023
- Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas (40 hrs)
  SENA – Agosto de 2020
- Gestión Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (40 hrs)
  SENA – Octubre 2016
- Administrativo Para Jefes De Área Trabajo Seguro En Alturas (10 hrs)
  SENA – Junio 2016
- Salud Ocupacional y Seguridad Industrial (60 hrs)
  SENA – Diciembre de 2015
- Básico en Contabilidad Costos y Presupuestos (40 hrs)
  SENA –Noviembre 2015

REFERENCIAS LABORALES

- **CAROL MILENA ZARATE**
  Jefe Voluntariado – Fundación Cardio Infantil/La Cardio
  Celular: 317 404 68 11
  Email: czarate@lacardio.org

- **Teniente Coronel MAURO IVAN FAJARDO BAHAMÓN**
  Director de Personal – Fuerza Aeroespacial Colombiana
  Celular: 321 372 72 99
  Email: mauro.fajardo@fac.mil.co

- **Mayor CARLOS HUMBERTO QUIMBAYO ÑUNGO**
  Subdirector Comisiones al Exterior – Fuerza Aeroespacial Colombiana
  Celular: 301 450 77 54
  Email: carlos.quimbayo@fac.mil.co

REFERENCIAS PERSONALES

WILMER ARMANDO GARZÓN
Lider Ecommerce - Bossi
Celular: 313 500 09 48
Email: wilmeragarzon10@gmail.com

LUZ FRANCY BARRERO
Asistente Administrativa - Consejo de Bogotá
Celular: 314 221 79 53
Email: francybar123@gmail.com



JOHANNA ANDREA OLAYA
C.C. 52.252.144 Bogotá