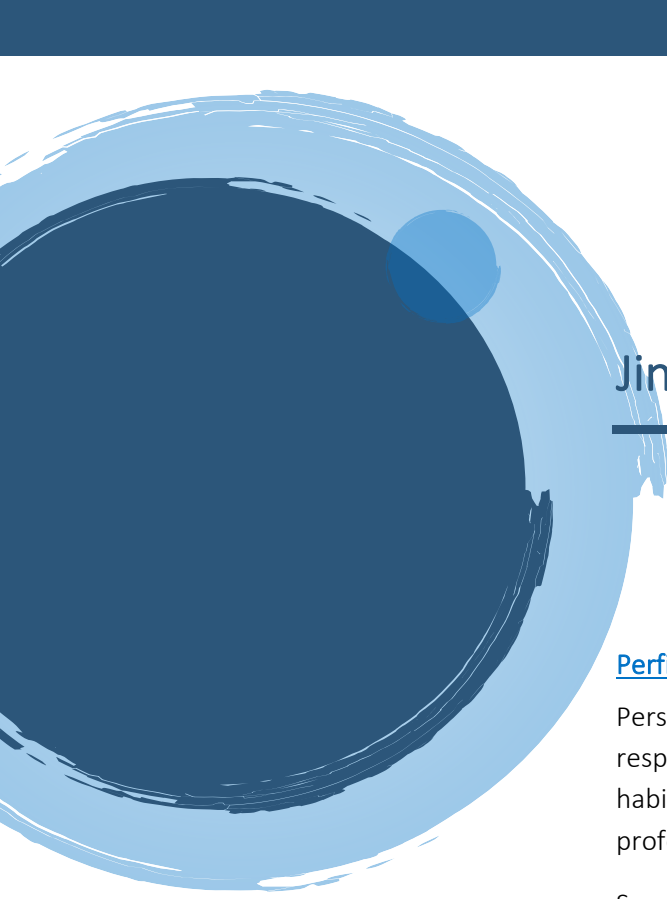




Jineth Calcetero Valero

Perfil profesional

Persona con una amplia experiencia en el sector, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo buenas habilidades en comunicación y atención al cliente. Busco desarrollarme profesionalmente.

Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia profesional y un sólido conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.

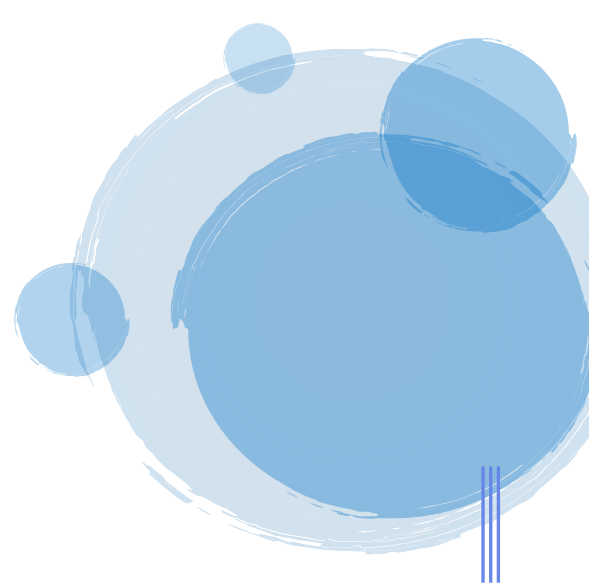
Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. Con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo.

Poseo buenos conocimientos digitales. Busco desarrollarme profesionalmente.

Habilidades

- ✓ Capacidad de aprendizaje
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Ética profesional
- ✓ Capacidad organizativa
- ✓ Habilidades comunicativas
- ✓ Diligencia y compromiso
- ✓ Conocimientos en MS

Encargada de realizar labores de contratación, manejo de bases de datos, reporte de novedades de nóminas y novedades contables, monetización Sena, creación y presentación de informes de gestión, cargue correcto y oportuno del personal contratado para la nómina, velar por el proceso total de la Seguridad Social de la compañía, creación y presentación de indicadores de gestión ante gerencia.





Office

- ✓ Software
- ✓ Novasoft-básico
- ✓ Encuenta
- ✓ SIFI
- ✓ Portal Autorregulador del mercado de valores (AMV).

Experiencia

PROFESIONAL DE CONTRATACION

ALIANZA FIDUCIARIA S.A

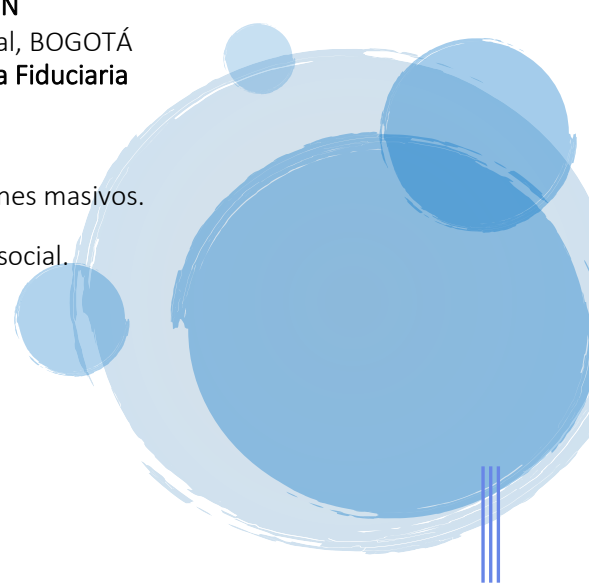
noviembre de 2024-mayo 2025.

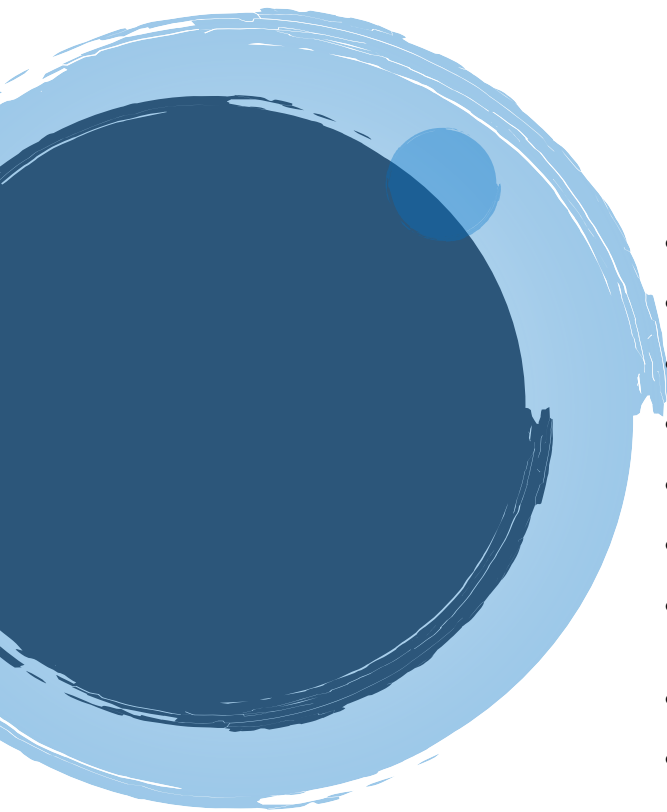
- Filtros de selección.
- Procesos de contrataciones masivos.
- Afiliaciones a seguridad social.
- Procesos de Autorregulador del mercado de valores (AMV).
- Procesos Bolsa de valores de Colombia BVC.
- Reporte de novedades a la nómina.
- Creación de ingresos en sistemas contables (Encuenta y SIFI).
- revisión de pre Nómina.
- Informe Sena (cumplimiento de cuota Sena).
- Actualización constante de conocimientos necesarios para el puesto.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración de informes y reportes.
- Atención y servicio al cliente interno y externo.
- Gestión de tareas y plazos.
- Auditorías internas y externas de la compañía.

PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN

Tiempos - Más Talento SAS Oficial, BOGOTÁ

En misión con la empresa Alianza Fiduciaria

- Filtros de selección.
 - Procesos de contrataciones masivos.
 - Afiliaciones a seguridad social.
- 



- Procesos de Autorregulador del mercado de valores (AMV).
- Procesos Bolsa de valores de Colombia BVC.
- Reporte de novedades a la nómina.
- Creación de ingresos en sistemas contables (Encuenta y SIFI).
- revisión de prenómina.
- Informe Sena (cumplimiento de cuota Sena).
- Actualización constante de conocimientos necesarios para el puesto.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Elaboración de informes y reportes.
- Atención y servicio al cliente interno y externo.
- Gestión de tareas y plazos.
- Auditorías internas y externas de la compañía.

Adecco Servicios Colombia S.A.

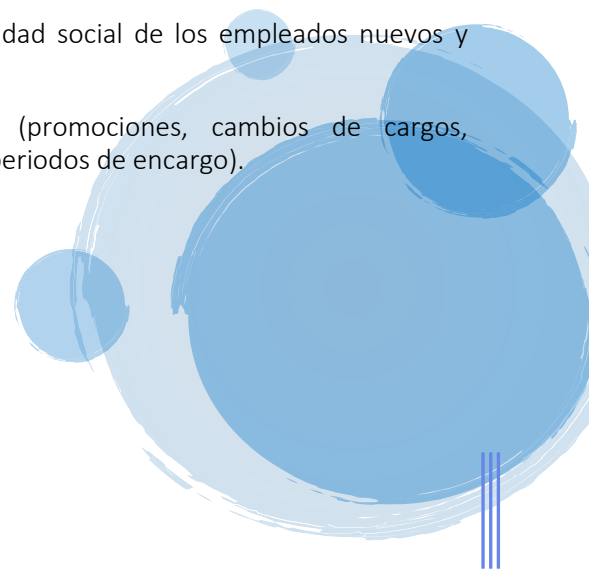
Analista de Nómina Payroll.

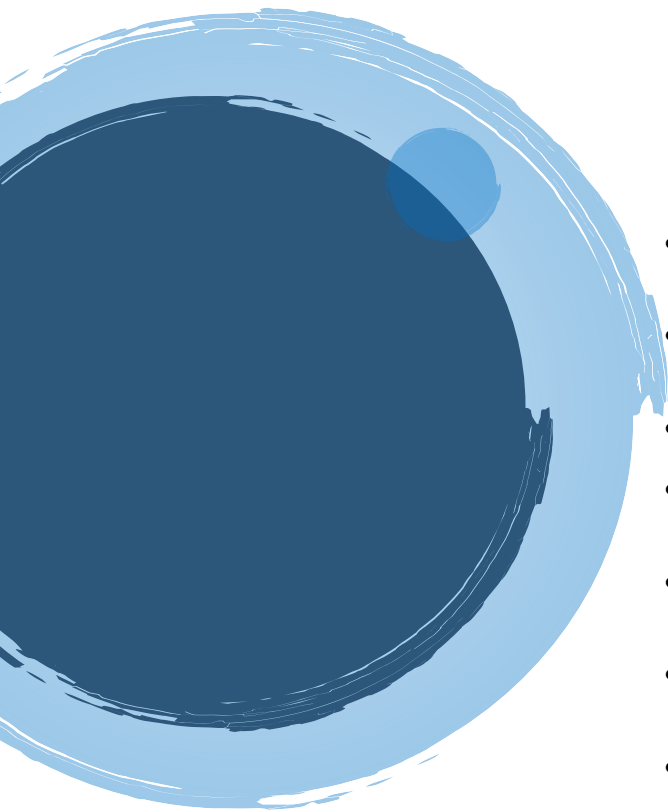
noviembre de 2021-mayo 2024

En misión para la empresa Grupo Alianza S.A

Funciones del cargo:

- Realizar filtros de selección, seguimiento y control.
- Contratación de personal de la compañía y seguimiento al proceso de contratación y desvinculación del personal directo y temporal.
- Afiliaciones de la seguridad social de los empleados nuevos y activos en la compañía.
- Elaboración de otrosí (promociones, cambios de cargos, nivelaciones salariales, periodos de encargo).





- Atención al cliente interno y externo, a través de las diferentes vías, garantizando su satisfacción.
- Elaboración, recepción y archivo de documentos con orden calificado y control.
- Elaboración de los reportes requeridos por el área.
- Revisión y actualización de información de colaboradores en la compañía.
- Elaborar nómina sistematizada, teniendo en cuenta novedades reportadas por el cliente
- Liquidar y tramitar el pago de prestaciones sociales parciales y definitivas.
- Elaborar planilla de seguridad social y parafiscales
- Completar, verificar y procesar formularios y documentación para la administración de beneficios como: pensiones voluntarias, AFC.
- Elaboración de reportes: pasivo vacacional, saldos mensuales, auxilios, ausentismo.

Logros:

- Liderar proceso de contratación directo y temporal.
- Estandarización de procesos e información de contratación.

Formación

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, Bogotá.

Administrador de Empresas

Finalizado septiembre de 2020.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Finalizado en 2016.

Cursos

Excel intermedio y desarrollo de capacidades y desarrollo de capacidades analíticas (terminado).

