

RUTH GARZÓN GARCÍA

CEL: 3202422353-3132015178
Correo electrónico: rutha208@gmail.com
Calle 138 #99 A 46

PERFIL OCUPACIONAL

Tecnólogo en Gestión del talento humano en (formación)

Experiencia en inventarios, centro de costos, compras, auditorias, informes diarios y mensuales, liquidación de base para retenciones, liquidación parafiscal, nominas manejo de personal, servicio al cliente, reposiciones de mercancía. Soy creativa, dinámica con iniciativa, asumo con agrado los retos y metas que su organización me pudiera plantear; con manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa y mi grupo de trabajo.

FORMACION ACADEMICA

<i>Proyecto curricular:</i>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<i>Fecha:</i>	<i>06 de abril de 2015</i>
<i>Fecha de finalización</i>	<i>en formación</i>
<i>Horas:</i>	<i>3.520 Horas</i>
<i>Acompañamiento Directo:</i>	<i>1.955 Horas</i>
<i>Trabajo Autónomo:</i>	<i>685 Horas</i>
<i>Etapas Productivas:</i>	<i>880 Horas</i>

<i>Bachiller académico</i>	I.E.D SANTA BARBARA
<i>Año de finalización</i>	<i>03 de diciembre de 2007</i>

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<i>Proyecto curricular</i>	<i>Excel básico e intermedio:</i>
<i>Fecha:</i>	<i>2 de marzo de 2015</i>
<i>Horas:</i>	<i>82 horas</i>
<i>Acompañamiento directo</i>	<i>82 horas</i>

<i>Proyecto curricular:</i>	<i>Cuentas contables</i>
<i>Fecha:</i>	<i>28 – de octubre</i>
<i>Horas:</i>	<i>40 horas</i>
<i>Acompañamiento Directo:</i>	<i>40 Horas</i>

EXPERIENCIA LABORAL

FERIA DEL CALZADO

CARGO: *Auxiliar Administrativa*

FUNCIONES:

- *Compras a proveedores*
- *Revisión de informes diarios*
- *Informes mensuales*
- *Consolidados, Detallado de gastos*
- *Liquidación base para retenciones*
- *Liquidación de parafiscales*
- *Manejo de personal (afiliaciones seguridad social, dotación entre otros)*
- *Inventarios*
- *Cuentas por pagar*
- *Manejo de caja menor*
- *Auditorias*

GASOLINA EXTRA

CARGO: *Auxiliar de oficina*

Funciones:

- *Manejo de inventarios compras y ventas*
- *Informes diarios*
- *Informes mensuales*
- *Consolidados*
- *Detallados de gastos*
- *(PYG) Pérdidas y ganancias*

Zona Net

CARGO: administradora

FUNCIONES.

Manejo de caja menor

- *Mejore el control de los gastos*

Encargada de realizar atencion al cliente

- *Fidelize y obtuve nuevos clientes*

Realizar cierres de fin de mes

Realizacion de inventarios

- *Implemente los inventarios sistematizados con cardex*

Referencias a solicitud del interesado.