

JUANA CELINA CARVAJAL REYES

HOJA DE VIDA

E-Mail

J-carvajal24@hotmail.com

ESTUDIOS

**Secundarios
Superiores
Especialización**

Colegio Simon Bolivar - 1982
Universidad Central 1993 – Economista-
Universidad Libre de Colombia. 1996 – Especialista en Gerencia
Financiera y Sistematizada

OTROS

√- II Congreso Internacional de Salud ocupacional y Gestión
Ambiental Octubre de 1999. ARP BOLIVAR. Bogotá – Colombia
√- Congreso Competencias Laborales, Flexibilidad y Merito en el
Sector Público. Noviembre de 2005. ESAP. Bogota – Colombia
√- Seminario sobre Mejore su Empleabilidad. ESAP. Mayo de 2006,
Bogotá- Colombia.

EXPERIENCIA LABORAL

**AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACION DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN
ARMAS, FEBRERO 13 DE 2012 HASTA LA FECCHA. PROFESIONAL DEL GRUPO DE TALENTO
HUMANO, DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.**

**CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE,
OCTUBRE 13 DE 2006 A LA FECHA. Profesional de la Secretaria General – Tesorera. Funciones:**

1. Diseñar y proponer al superior inmediato, los sistemas y métodos de trabajo, para optimizar y agilizar los procedimientos de cobro, registro, pagos y demás actividades propias de la tesorería y velar por su correcta aplicación.
2. Administrar, controlar, evaluar y presentar al superior inmediato los programas, proyectos y actividades relacionados con la tesorería, conforme a las normas y principios vigentes.
3. Dar cumplimiento a las normas sobre manejo de tesorería a su cargo y cumplir con las obligaciones inherentes a esta labor.
4. Custodiar, implantar las medidas de seguridad necesarias y responder por los valores de propiedad

JUANA CELINA CARVAJAL REYES

9. Velar por la correcta aplicación de los principios derechos y deberes laborales de los funcionarios, promoción, incentivos y sanciones.
10. Estudiar los asuntos laborales que sean necesarios para la buena marcha de la administración y adecuada prestación del servicio con el apoyo de las demás subgerencias del Instituto.
11. mantener actualizada la base de datos de resultados de evaluación del desempeño.
12. Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación y bienestar de los empleados del Instituto y diseñar el plan institucional de formación y capacitación orientado al desempeño del mejoramiento del desempeño laboral, la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los servidores de la actividad.
13. Preparar en coordinación con presupuesto los gastos de nomina anual.
14. Llevar los registros de control y las estadísticas de personal sobre todas las novedades causadas en el Instituto, con los folios y hoja de vida anotadas y enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades que se produzcan.
15. Velar por el diligenciamiento de los formatos único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de los funcionarios del instituto así como el reporte oportuno al Sistema Único de información de personal.
16. Atender las peticiones efectuadas por los diferentes despachos judiciales y de control con relación a sus funciones.
17. Realizar en forma permanente estudios de necesidades y ejecución de los programas de los funcionarios en las diferentes áreas de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
18. Aplicar un sistema de evaluación y seguimiento de los resultados de la capacitación a mediano y largo plazo de las dependencias del instituto.
19. Llevar el control interno sobre las funciones propias de su cargo
20. Participar en la elaboración y actualización del manual específico de funciones y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal.
- 21 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICOS - IPSE ADSCRITA AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA, SEPTIEMBRE 2000 A AGOSTO DE 2001, Bogotá, D.C. Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Funciones:

1. Ejecutar las políticas y programas sobre administración del personal al servicio del Instituto establecidos por la Dirección General.
2. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, inducción, remuneración, capacitación, promoción, bienestar social, calidad de vida laboral, evaluación del desempeño y retiro de los funcionarios del Instituto, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de la institución.
3. Velar por el cumplimiento de las normas sobre vinculación, salarios, prestaciones, evaluación del desempeño y régimen disciplinario.
4. Preparar con la periodicidad que señale el secretario general, la nómina del Instituto y gestionar su oportuno pago.
5. Velar por la afiliación de todos los empleados del Instituto al Sistema Integral de Seguridad Social y gestionar el pago oportuno de los correspondientes aportes.

JUANA CELINA CARVAJAL REYES

solicitados por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

7. Efectuar los pagos de los premios de la Lotería verificando previamente que los billetes de la Lotería llenen los requisitos exigidos para su cobro.
8. Elaborar los boletines diarios del movimiento de tesorería y enviarlos para su respectiva revisión a la Unidad de Control Interno.
9. Las demás responsabilidades que sin estar expresamente consignadas en el manual de funciones sean compatibles con la misión del cargo.

SISTEMAS

Office: Excel, Word, Power Point
Internet.