



CESAR HERNEY GOMEZ GARAVITO

C.C. 79.490.200 de Bogotá.

Libreta Militar No. 10964 - Distrito No. 47

Licencia de Conducción No 2440336

Cra 54 No.64A – 45 Torre 4 Apto 1201 Bogotá D.C.

Teléfono Celular: 3105511994

Mail : cesarhgg@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL:

Soy una persona con valores y principios morales como responsabilidad, espiritualidad, dedicación, perseverancia, puntualidad, entusiasmo, pro actividad y sinceridad. Dinámico y habituado al trabajo bajo presión y en equipo; con experiencia en atención al cliente y gran sentido de responsabilidad así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas.

Me he destacado siempre por un servicio oportuno y de calidad. Buenas y excelentes relaciones interpersonales, con gran habilidad para el trabajo en equipo o individualmente y vocación de servicio con un alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales.

Experiencia y conocimientos sólidos de más de Diez años en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el POS, manejo de los programas de Promoción y Prevención, conocimiento de los procesos de atención al usuario. Habilidad en el manejo de sistemas, internet y otros relacionados con tecnología, experiencia en el mantenimiento de equipos de computo, actitud dinámica, comprometida, de servicio y cumplimiento en el desempeño de las funciones. Destreza y manejo enfocado en programas de facturación. Capacidad de trabajo bajo presión, desde el cual se han adquirido habilidades para desenvolverse con agilidad y efectividad en situaciones adversas.

FORMACION ACADEMICA

- ❖ *Primaria Escuela Anexa a la Normal de Junín C/marca.*
 - ❖ *Secundaria Normal Departamental Integrada de Junín C/marca*
 - ❖ *Técnico en Sistemas Colegio Superior de Telecomunicaciones*
- (1988-1989) Aplazado.

FORMACION COMPLEMENTARIA

- ❖ *Formación en el Manejo de Windows, Excell, Power Point, Oficce, Internet.*
- ❖ *Curso de Contabilidad Pública, Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca.*
- ❖ *Diplomado en Ventas Universidad Javeriana de Santiago de Cali.*
- ❖ *Seminario en Marketing por el Dr Guillermo Baena de la Universidad de Pittsburg de Estados Unidos.*
- ❖ *Seminario en Telecomunicaciones Celumovil S.A.*
- ❖ *Seminario en Telecomunicaciones Orbitel.*
- ❖ *Seminario Manejo del Tiempo Libre " DOIT ".*
- ❖ *Capacitación Manejo de Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud RIPS y Calificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud CIE 10.*
- ❖ *Seminario Programación Neurolingüística con enfoque Comercial.*

EXPERIENCIAL LABORAL

- ❖ *REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.*
Bogotá D.C.
Auxiliar de Servicios generales – Supernumerario.
Funciones: Inscripción Automatizada de Cédulas de Ciudadanía.
Diciembre 16 de 2013 a Diciembre 24 de 2013.
Localidad Barrios Unidos – Puesto de Inscripción Popular Modelo.
Registraduría Distrital Grupo de Gestión de Talento Humano.
Cra 8 No. 12B – 31 Piso 14 Bogotá D.C.
Teléfono: 2855103 – 2835114.

❖ *TRANSSALUD S.A.S.*

Bogotá D.C.

Auxiliar de Facturación y de Logística.

Funciones: Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados. Elaborar comprobantes de ingreso, egreso y otros documentos contables. Calcular costo de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios. Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes y atender solicitudes de clientes.

Telefax: 753-1317 Celular: 313-315-0382.

Enero 15 de 2011 a Noviembre 30 de 2012.

Cr 56A No. 137B – 60 Torre 1 Apto 805.

❖ *REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.*

Bogotá D.C.

Auxiliar de Servicios generales – Supernumerario.

Octubre 23 de 2011 a 30 de Octubre de 2011.

Localidad Barrios Unidos – Puesto de votación Popular Modelo.

Registraduría Distrital Grupo de Gestión de Talento Humano.

Cra 8 No. 12B – 31 Piso 14 Bogotá D.C.

Teléfono: 2855103 – 2835114.

❖ *TELESENTINEL LTDA.*

Bogotá D.C.

Operador de Medios Tecnológicos.

Funciones: Monitoreo de Alarmas.

Teléfono 288-8788

Noviembre 8 de 2010 a 30 de Diciembre de 2010.

Cra 7 No. 32 / 33 Piso 33.

❖ *ECOOPSOS EPS-S*

Seccional Territorios Nacionales - Bogotá D.C.

Auxiliar Operativo III

Funciones: Atender a usuarios en la prestación de servicios a la salud. Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario. Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación. Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales.

*Teléfono 320-4242 Ext 1168
Enero 21 de 2008 al 24 de Junio de 2010.
Cra 7 No. 32 / 33 Piso 10.*

❖ *ECOOPSOS EPS-S*

*Seccional Copesaga - Gachetá C/marca.
Auxiliar Operativo III.*

Funciones: Atender a usuarios en la prestación de servicios a la salud. Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario. Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normatividad y contratación. Facturar la prestación de los servicios de salud según normatividad y contratación. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales.

*Teléfonos (1) 853-5634 / 431.
Febrero 19 de 2007 al 20 de Enero de 2008.
Cll 4 No. 4 / 81 Gachetá.*

❖ *COMCEL S.A*

*Junín C/marca.
Asesor Comercial Freelance.*

*Funciones: Identificar y contactar clientes potenciales. Informar a los clientes sobre las ventajas y utilización de los productos y servicios. Consultar con los clientes después de la venta, para resolver problemas existentes y brindar asesoría. Revisar y actualizar la información en cuanto a innovaciones de productos, competidores y condiciones de mercadeo
Marzo de 2004 a Agosto del 2006.*

❖ *POLICLINICO JUNIN*

*Junín C/marca.
Auxiliar del área financiera.*

Funciones: Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, e ingresar datos en libros auxiliares o aplicación computarizada. Elaborar comprobantes de ingreso, egreso y otros documentos contables. Liquidar impuestos de retención en la fuente y aportes parafiscales. Calcular costo de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios. Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes y atender solicitudes de clientes.

*Teléfonos (1) 853-3036 / 37.
Diciembre 1 de 1998 al 30 de Noviembre del 2003.*

❖ *HOSPITAL SAN FRANCISCO GACHETA*

*Gachetá C/marca
Auxiliar Departamentos de Estadística y de Sistemas.*

Funciones: Apoyar la supervisión técnica de la elaboración, mantenimiento y utilización de registros y planillas de muestreo para censos y encuestas.

Registrar respuestas en papel o en computador. Revisar la información recogida para saber si está completa y exacta. Tabular la información recogida.

Teléfonos 853-5130 / 617.

Febrero 02 de 1996 al 30 de Noviembre de 1998.

❖ *CELUMOVIL S.A.*

Bogotá Colombia

Asesor Comercial / Gerente Encargado

Cra 13 No. 92 / 57 Of 101

Teléfono 616-1416

Duración 1993 – 1995.

❖ *DIRECTV Intertainment de Colombia*

Bogotá Colombia

Asesor Comercial

Funciones: Identificar y contactar clientes potenciales. Informar a los clientes sobre las ventajas y utilización de los productos y servicios. Consultar con los clientes después de la venta, para resolver problemas existentes y brindar asesoría. Revisar y actualizar la información en cuanto a innovaciones de productos, competidores y condiciones de mercadeo

Cra 13 No. 92 / 57 Of 101

Teléfono 616-1416

Duración 1993 – 1995.

❖ *COMISION V CENTENARIO DEL DESCUBRIMIENTO*

Bogotá Colombia

Coordinador Cultural Auxiliar - Secretaría Presidencia de la República.

Funciones: Organizar y administrar la preparación, entrenamiento y otros programas asociados a la conmemoración del V Centenario del Descubrimiento.

Duración 1990 – 1993.

❖ *R.V. INMOBILIARIA*

Bogotá Colombia

Asistente Departamento de Cartera / Asistente departamento de Sistemas.

Funciones: Notificar a deudores por teléfono, personalmente o por correo, sobre pagos y cuentas vencidas y continuar el proceso de notificación si la respuesta no ha sido obtenida. Visitar a deudores para recoger la deuda o hacer arreglos de pago. Recuperar cartera contactando a los morosos a través de teléfonos y/o medios electrónicos. Contestar la correspondencia, preparar informes y mantener los registros y archivos relacionados.

Cll 78 No. 12a / 30

Duración 1987 – 1990

❖ *CAJA AGRARIA*
Bogotá Colombia
Mensajero.

Funciones: Organizar el correo por direcciones para la entrega respectiva. Recoger mensajes, cartas, paquetes, encomiendas, cheques y otros, y entregarlos a la mano. Llevar registros de los documentos entregados y recibidos. Devolver el correo que no fue entregado.

Cra 11 No. 79 / 75
Duración 1987

REFERENCIAS PERSONALES

❖ *MIGUEL ANGEL RIVERA CASTILLO.*
Ingeniero Civil – Estructurador de Proyectos.
Celular 3202480805

❖ *FERNANDO IVAN TUNJANO REYES.*
Secretaría Distrital de Hacienda.
Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
Celular 310-8147637

❖ *ING. JUAN CARLOS BELTRÁN.*
Gerente Policlínico Junín Cundinamarca.
Celular 3157931016

❖ *JULIANA SAMANTHA RODRÍGUEZ GÓMEZ*
Gestora SST
Celular 3214443662

CESAR HERNEY GOMEZ GARAVITO
C.C. No. 79.490.200 de Bogotá