

CLAUDIA MARCELA
PAIPILLA SIERRA



Datos personales

 www.linkedin.com/in/marcela-paipilla-sierra-42543488

 marcelita_paipilla86@hotmail.com

 3142313583

 CRA 109 A No. 148 - 91 ,
IMPERIAL RESERVADO I
Bogotá, DC

Habilidades

- Conocimiento en leyes.
- Apoyo y trabajo administrativo.
- Atención al cliente.
- Adaptabilidad y flexibilidad.
- Resolución efectiva de incidencias.
- Trabajo en equipo con excelentes habilidades interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Eficiencia, compromiso y profesionalismo.
- Capacidad de liderazgo.
- Planificación y organización del trabajo.
- Trabajo orientado a resultados.

Perfil

Profesional del derecho, especialista en Derecho Penal, con experiencia en asesoría legal, derechos de petición, tutelas, PQRS y litigios, comprometida con la justicia y la defensa de los derechos de los clientes. Destacada por mis habilidades analíticas, comunicación efectiva y liderazgo, así como por mi responsabilidad, organización y orientación a resultados. Soy una persona proactiva, con excelentes capacidades de redacción y expresión oral, facilidad para el trabajo en equipo y enfoque estratégico en la ejecución de proyectos, con facultades para realizar labores de forma estructurada mitigando los riesgos jurídicos y realizando acompañamiento estratégico, con interés en el crecimiento personal y profesional.

Formación

ABOGADA
UNIVERSIDAD COL. MAYOR NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, Bogotá, DC

ESPECIALISTA DERECHO PENAL
UNIVERSIDAD COL. MAYOR NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, Bogotá, DC

Experiencia

Litigante	2023 - presente
• Asesoría de procesos en materia penal, laboral y seguridad social • Preparación de audiencias • Seguimiento de los procesos penales como delitos lesiones personales, tortura, violencia intrafamiliar. • Acompañamiento en audiencias de conciliación • Dependiente judicial • Preparación de estrategias jurídicas	
Subgerente	feb 2023 - jun 2023
JDN MEDICAL IPS S.A.S, Bogotá, DC • Verificación del cumplimiento de las políticas y los procedimientos de la empresa. • Apoyo en licitaciones. • Funciones administrativas. • Coordinación de reuniones, organización y gestión de la agenda de la gerencia. • Administración de los recursos financieros, control de gastos y gestión de pago a proveedores. • Coordinación de instancias de capacitación y formación de personal.	
Consultoría en Gestión Administrativa	sep 2022 - ene 2023
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, Bogotá, DC	

- Mantenimiento y actualización de bases de datos y registros.
- Realizar el cargue y control de la base de datos de vacaciones del personal docente y administrativo.
- Elaborar los estados de vacaciones y proyectar las resoluciones de vacaciones de personal docente y administrativo.
- Realizar solicitud disponibilidad y resolución de pago de subsidios funerarios de T.O, activos y pensionados, y de administrativos, y llevar el control de los certificados de estudio de los sustitutos hijos, y el control de la mayoría de edad de sustitutos para retirar de nómina.
- Realizar la revisión de la documentación para libranzas del personal docente y administrativo y otros, para la firma del jefe de la División.
- Realizar la revisión de la documentación de solicitudes de capacidades de endeudamiento del personal docente y administrativo y otros.
- Realizar la revisión de los documentos para el reconocimiento de los auxilios de libros de los trabajadores oficiales.
- Realizar todas las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las funciones inherentes a la misión y funciones de la división de recursos humanos.

Sustanciadora

mar 2021 - dic 2021

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, Bogotá, DC

- Colaboración con los Magistrados Auxiliares en la sustanciación de sentencias para discusión en Sala.
- Elaboración de autos de sustanciación e interlocutorios.
- Registro y trámite de las providencias aprobadas en Sala.
- Respuestas a solicitudes e impulsos procesales.
- Trámite de calificaciones a Magistrados de primera instancia.
- Funciones operativas y administrativas del despacho.

Asesora Especializada ACE Banca Seguros

abr 2015 - oct 2021

SEGUROS BOLIVAR, Bogotá, DC

- Brindar asesoría personalizada al usuario financiero sobre las diferencias, costo y beneficios de las pólizas de vida individual.
- Gestionar relaciones entre cliente y aseguradora.
- Asesorar y vincular al usuario financiero por medio de la póliza de vida.
- Presentar informes periódicos sobre cumplimiento de metas y planes de acción.
- Cumplimiento de metas mensualmente de más del 100%.
- Reconocimientos y premios por cumplir con las metas asignadas.
- Elaboración de informes de las tareas realizadas.
- Participación en capacitaciones e instancias de formación profesional del área.

Asesora Comercial

feb 2008 - nov 2014

BANCO DAVIVIENDA, Bogotá, DC

- Conocer a profundidad los productos y servicios que ofrece la entidad bancaria.
- Brindar una asesoría precisa, confiable y clara al consumidor financiero.
- Trabajo en equipo en las oficinas de servicio del Banco Davivienda.
- Colocación de productos de consumo del Banco.
- Cumplimiento de metas de captación.
- Conocimiento y vinculación de clientes a la entidad financiera.

FIRMA

Claudia Paipilla

CLAUDIA MARCELA PAIPILLA SIERRA

Tel:3142313583