**VIANNY CELESTE GIRALDO RUIZ**

**CC 1116870578 - Fecha de nacimiento 27/08/1997**

**CARRERA 11 # 14-80 - Tame - Arauca**

**Celular : 3205727110 - Celular Alterno : 3504908956**

**viannycel@hotmail.com**

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

## PERFIL OCUPACIONAL

HE TERMINADO 6 SEMESTRE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TECNOLOGA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y TECNICO EN MANEJO AMBIENTAL CON CAPACIDAD Y COMPROMISO PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE CUALQUIER TIPO DE ACTIVIDAD, CARACTERIZADA POR EL MAYOR GRADO DE RESPONSABILIDAD EN LAS FUNCIONES A MI ASIGNADAS, ACOMPAÑADAS DE CREATIVIDAD Y EFICIENCIA, CAPACIDAD RÁPIDA DE APRENDIZAJE CON DESEOS DE SUPERACIÓN. SOY TÉCNICO EN MANEJO AMBIENTAL DEL SENA Y TECNOLOGO DE GESTION ADMINISTRATIVA

## LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

TÉCNICO EN MANEJO AMBIENTAL DEL SENA Y TECNOLOGO DE GESTION ADMINISTRATIVA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Fundación Universitaria del Area Andina**

Administración de Empresas

En curso

Fecha último periodo cursado: 08/12/2021

**SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje**

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Graduado

Fecha último periodo cursado: 17/09/2021

**SENA - CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION - Atlántico**

TECNICA PROFESIONAL EN CONTROL AMBIENTAL

Graduado

Fecha último periodo cursado: 18/04/2017

**Colegio José Inocencio Chinca**

Bachiller Académico

Graduado

Fecha último periodo cursado: 29/11/2013

## CAPACITACIÓN

**SENA**

Analisis del riesgo crediticio y administracion y recuperacion de la cartera

Terminado

Fecha último periodo cursado: 25/05/2021

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

MERCADEO CONCEPTUALIZACION Y APLICABILIDAD DEL MARKETING

Terminado

Fecha último periodo cursado: 24/05/2021

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

SERVICIO AL CLIENTE UN RETO PERSONAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 04/05/2021

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

Administración de Recursos Humanos

Terminado
Fecha último periodo cursado: 15/10/2019
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SO&SALUD LTDA**

TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 11/04/2019
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

Valoracion y control de impactos ambientales y ocupacionales en la empresa

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/04/2015
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

Básico en Seguridad Industrial salud ocupacional y medio ambiente

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/12/2014
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

**SENA**

Primeros Auxilios

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/12/2014
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

CRM - LA ADMINISTRACION DE LA RELACION CON LOS CLIENTES

Terminado
Fecha último periodo cursado: 30/04/2021
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**POLITECNICO DE SURAMERICANA**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 07/03/2021
Intensidad horaria: 120 Hora(s)

**SENA**

HERRAMIENTAS TIC APLICADAS A LA GESTION DOCUMENTAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 01/02/2021
Intensidad horaria: 4 Hora(s)

**SENA**

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/04/2019
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

**SENA**

BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 01/08/2018
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

AGROECOLOGIA Y DESARROLLO RURAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/07/2018
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**ALCLADIA DE TAME**

CARTA DE RESIDENCIA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 11/04/2018
Intensidad horaria: 1 Hora(s)

**FEDECACAO**

MANEJO INTEGRAL CULTIVO DE CACAO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 21/04/2017
Intensidad horaria: 3 Día(s)

**SENA**

EMPRENDIMIENTO Y PLAN DE NEGOCIOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 07/11/2015
Intensidad horaria: 100 Hora(s)

.

Documento de Identificación

Terminado
Fecha último periodo cursado: 27/08/2015
Intensidad horaria: 1 Semestre(s)

**SENA**

TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/04/2015
Intensidad horaria: 60 Hora(s)

**SENA**

RECOLECION ADECUADA DE RESIDUOS HOSPITALARIOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/12/2014
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

## IDIOMAS

| | Lee | Habla | Escribe |
|---|---|---|---|
| **Inglés** | B?sico | Intermedio | B?sico |

## EXPERIENCIA LABORAL

**APOYAR CAPACIDADES HUMANAS**

Gestor administrativo

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

Fecha inicio: 12/01/2022 - Fecha fin: 30/04/2022

Experiencia: 3.58 meses

**GRUPO EMPRESARIAL GUAHIBANAS S.A.S ZOMAC**

Auxiliar administrativo

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.

Fecha inicio: 02/08/2021 - Fecha fin: 31/12/2021

Experiencia: 4.94 meses

**DATOS MOVILES**

Asesor comercial

- Revisar y actualizar la información en cuanto a innovaciones de productos, competidores y condiciones de mercadeo.
- Recuperar cartera vencida.
- Promover las ventas con los clientes.
- Preparar o supervisar la elaboración de contratos de venta.
- Informar a los clientes sobre las ventajas y utilización de las mercancías y servicios.
- Identificar y contactar clientes potenciales.

- Elaborar cotizaciones, convenir plazos de crédito, garantías y fechas de entrega.
- Consultar con los clientes después de la venta, para resolver problemas existentes y brindar asesoría.

Fecha inicio: 06/01/2021 - Fecha fin: 06/07/2021

Experiencia: 6.00 meses

**CML INGENIERIA Y CONSULTORIA**

Supervisor administrativo

- Atender clientes de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo de acuerdo con estrategias de gestión.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con objetivos y recursos organizacionales.
- Procesar datos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Gestionar entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo con procesos administrativos.
- Coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.

Fecha inicio: 26/07/2019 - Fecha fin: 25/11/2019

Experiencia: 3.97 meses

**CML INGENIERIA Y CONSULTORIA**

Auxiliar administrativo

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.

Fecha inicio: 20/03/2019 - Fecha fin: 27/06/2019

Experiencia: 3.23 meses

**AMBT SAS**

Auxiliar HSEQ

- Verificar el inventario, reintegro de materiales, balanceo, órdenes y capacidad de la producción
- Realizar estudios de métodos, tiempos y movimientos
- Desarrollar y coordinar programas de producción, aseguramiento de calidad e inventarios en procesos de fabricación y otras industrias.
- Desarrollar procedimientos y variables de fabricación y procesamiento, de control de máquinas o equipos, vigilar la producción e inspeccionar los procesos
- Apoyar la implementación de programas de salud ocupacional, seguridad industrial y prevención de incendios y coordinar programas de entrenamiento en seguridad industrial.
- Desarrollar aplicaciones para el control de robots, procesos y operaciones de fabricación.
- Asesorar técnicamente en el diseño y disposición eficiente de las instalaciones de planta y equipos de producción.

Fecha inicio: 15/05/2018 - Fecha fin: 15/01/2019

Experiencia: 8.00 meses

**FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS**

Técnico ambiental

- Gestionar proyectos y/o planes de acción que contribuyan a la sostenibilidad del Paisaje Cultural Cafetero, articulando acciones concertadas entre los diferentes actores del Paisaje Cultural Cafetero.
- Capacitar a grupos de interés en los valores excepcionales y temas relacionados con Paisaje Cultural Cafetero, permitiendo su conocimiento, apropiación y sostenibilidad.
- Diagnosticar desde lo social, económico, ambiental y cultural, las características y condiciones del territorio orientado al cumplimiento y mantenimiento de los valores excepcionales del Paisaje Cultural Cafetero.
- Divulgar la declaratoria del Paisaje Cultural Cafetero (PCC), para generar conciencia y motivación hacia la apropiación del bien y conservación de manera sostenible.
- Establecer el tipo y cantidad de uso de agroquímicos y el manejo sobre almacenamiento y forma de aplicación.
- Realizar funciones técnicas, en la administración de reservas naturales y silvicultura utilizando técnicas fotogramétricas y cartográficas.
- Proporcionar información y programas educativos sobre conservación y protección de recursos naturales al público en general.
- Implementar, supervisar y ejecutar funciones técnicas de silvicultura como: la preparación del sitio, plantación y mantenimiento de árboles y especies.
- Hacer cumplir el reglamento relacionado con protección ambiental, utilización de los recursos naturales, seguridad, prevención de incendios y accidentes.
- Dirigir, supervisar y participar en inventarios forestales e investigaciones y mediciones de campo siguiendo conceptos científicos y procedimientos operacionales.
- Dar apoyo técnico en los programas de investigación forestal como mejoramiento de árboles, germinación o estudio de plagas y enfermedades.
- Coordinar actividades de medición de madera, prevención de incendios forestales, erosión y control de enfermedades y plagas.

- Apoyar en la planeación y supervisión de la construcción de vías de acceso y caminos forestales.

Fecha inicio: 10/01/2017 - Fecha fin: 28/12/2017

Experiencia: 11.58 meses

**AMBT SAS**

Técnico ambiental

- Gestionar proyectos y/o planes de acción que contribuyan a la sostenibilidad del Paisaje Cultural Cafetero, articulando acciones concertadas entre los diferentes actores del Paisaje Cultural Cafetero.
- Capacitar a grupos de interés en los valores excepcionales y temas relacionados con Paisaje Cultural Cafetero, permitiendo su conocimiento, apropiación y sostenibilidad.
- Diagnosticar desde lo social, económico, ambiental y cultural, las características y condiciones del territorio orientado al cumplimiento y mantenimiento de los valores excepcionales del Paisaje Cultural Cafetero.
- Divulgar la declaratoria del Paisaje Cultural Cafetero (PCC), para generar conciencia y motivación hacia la apropiación del bien y conservación de manera sostenible.
- Establecer el tipo y cantidad de uso de agroquímicos y el manejo sobre almacenamiento y forma de aplicación.
- Realizar funciones técnicas, en la administración de reservas naturales y silvicultura utilizando técnicas fotogramétricas y cartográficas.
- Proporcionar información y programas educativos sobre conservación y protección de recursos naturales al público en general.
- Implementar, supervisar y ejecutar funciones técnicas de silvicultura como: la preparación del sitio, plantación y mantenimiento de árboles y especies.
- Hacer cumplir el reglamento relacionado con protección ambiental, utilización de los recursos naturales, seguridad, prevención de incendios y accidentes.
- Dirigir, supervisar y participar en inventarios forestales e investigaciones y mediciones de campo siguiendo conceptos científicos y procedimientos operacionales.
- Dar apoyo técnico en los programas de investigación forestal como mejoramiento de árboles, germinación o estudio de plagas y enfermedades.
- Coordinar actividades de medición de madera, prevención de incendios forestales, erosión y control de enfermedades y plagas.
- Apoyar en la planeación y supervisión de la construcción de vías de acceso y caminos forestales.

Fecha inicio: 01/09/2016 - Fecha fin: 14/12/2017

Experiencia: 15.42 meses

**ASOCIACIÓN DE MUJERES EMPRENDEDORAS DEL CASANARE POR LA PAZ Y EL MEDIO AMBIENTE  AMECPAM**

Auxiliar administrativo

- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.

Fecha inicio: 15/09/2015 - Fecha fin: 26/04/2016

Experiencia: 7.35 meses

FIRMA

CC 1116870578

29/06/2022