**YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ**

**CC 1061707144 - Fecha de nacimiento 15/11/1987**

**CARRERA 2 NUMERO 3 - 41 - Santander de Quilichao - Cauca**

**Celular : 3105248696 - Celular Alterno : No registrado**

**carolinamera15@gmail.com**

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

## PERFIL OCUPACIONAL

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ESTUDIANTE DE DERECHO (10 SEMESTRE), TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y PROFUNDIZACIÓN TÉCNICA EN ANÁLISIS DE GLOSA Y CARTERA DE CUENTAS MEDICAS, DESARROLLANDO TAREAS LABORALES EN ÁREAS COMO LA DE SERVICIOS DE SALUD, MERCADEO, SERVICIO AL CLIENTE, TRIBUTARIA, FINANCIERO, JURÍDICO, TENIENDO UN MUY BUEN DESEMPEÑO CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y SOFTWARE COMO: SOFÍA PLUS, HEATH&LIFE, DOCUNETWEB, QUERYX, APLICATIVO CONTABLE SEVEN ERP.

## LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

LOGRAR PROYECTO DE MERCADEO PARA LA VICERRECTORIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA; LOGRAR DESCONGESTION EN EL 2013 EN LA DIAN OFRECIENDO CON GRAN SATISFACCIÓN EN LOS USUARIOS Y EN LOS SUPERIORES; LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO "LE PAPIER" LLEGANDO AL PUNTO DE EQUILIBRIO Y AUMENTANDO LAS VENTAS POR MEDIO DE LA ESTRATEGIA DE SERVIR MEJOR AL CLIENTE; LLEVAR LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CLÍNICA DE UNIDAD MEDICA QUIRÚRGICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Universidad del Cauca**

Derecho

En curso

Pais: No registra

Profesion: Abogada

Fecha último periodo cursado: 23/12/2020

**Liceo Nacional Alejandro de Humboldt**

Bachiller Académico

Graduado

Pais: No registra

Fecha último periodo cursado: 28/11/2004

**SENA**

ANÁLISIS DE GLOSA Y CARTERA DE CUENTAS MEDICAS

Graduado

Pais: No registra

Profesion: Auditora

Fecha último periodo cursado: 10/02/2021

**SENA - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA**

ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVO

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: tecnico en organizacion de archivo

Fecha último periodo cursado: 21/08/2018

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: aDMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha último periodo cursado: 19/12/2012

## CAPACITACIÓN

**ARCHIVO GENERAL DE ARCHIVO**

Administración de Archivos

Terminado

Fecha último periodo cursado: 22/03/2023

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**COSESAM CORPORACION COLOMBIANA SECRETARIAS MUNICIPALES Y DISTRITALES DE SALUD**

Acción de tutelas y mecanismos de participación ciudadana

Terminado
Fecha último periodo cursado: 31/10/2022
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

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

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/05/2021
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

**SENA**

CERTIFICACION EN MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 20/10/2020
Intensidad horaria: 60 Hora(s)

**SENA**

CURSO ESPECIAL EN EXCEL INTERMEDIO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/09/2020
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

CERTIFICACION EN MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 15/07/2020
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**ASMET SALUD**

CERTIFICACION EN INDUCCION A LA GESTION DEL RIESGO ORGANIZACIONAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 31/05/2020
Intensidad horaria: 5 Hora(s)

**ASMET SALUD**

Administración de Activos

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/12/2019
Intensidad horaria: 3 Hora(s)

**SENA**

APLICACIONES DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTRONO LABORAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/10/2017
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

CURSO ESPECIAL EN NORMATIVIDAD BASICA EN SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 24/09/2015
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

EJECUCION Y APLICACION DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 03/06/2015
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

CURSO ESPECIAL EN INDUCCION A LOS AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

Terminado
Fecha último periodo cursado: 04/07/2012
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

**SENA**

CURSO ESPECIAL EN TICSTECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Terminado
Fecha último periodo cursado: 07/10/2011
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**ESAP**

ACTUALIZACION DE CONTRATACION ESTATAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 28/10/2009
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

**SENA**

EL ADN DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO: TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN

Terminado
Fecha último periodo cursado: 31/10/2022
Intensidad horaria: 12 Hora(s)

**SENA**

HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/06/2022
Intensidad horaria: 8 Hora(s)

**SENA**

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 19/11/2020
Intensidad horaria: 60 Hora(s)

.

Matrícula Profesional

Terminado
Fecha último periodo cursado: 17/11/2020
Intensidad horaria: 1 Hora(s)

**SENA**

CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 16/09/2020
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

ATENCION INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE PSICOSOCIAL A VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 06/08/2020

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN UNIDADES ADMINSITRATIVAS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 24/08/2018

Intensidad horaria: 8 Hora(s)

**SENA**

NORMATIVIDAD BÁSICA EN SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 23/07/2015

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 28/11/2012

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

**SENA**

CONCEPTOS BASICOS DE BIOSEGURIDAD

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/03/2012

Intensidad horaria: 20 Hora(s)

## IDIOMAS

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

## EXPERIENCIA LABORAL

**SENA CAUCA DE COMERCIO Y SERVICIOS**

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 03/02/2022 - Fecha fin: 21/12/2022

Experiencia: 10.58 meses

Cargo: INSTRUCTOR FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Pais: Colombia

Departamento: Cauca

Municipio: Popayán

**ASMET SALUD EPS SAS**

Coordinador servicio al cliente

- Ejecutar planes de mercadeo de acuerdo con los objetivos y recursos de la organización
- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
- Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
- Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado
- Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión.
- Controlar la productividad de los recursos de acuerdo con el modelo gestión
- Solicitar materiales, recursos y suministros al área encargada.
- Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.
- Preparar estimaciones detalladas de cantidades y costos de los materiales y mano de obra necesaria para la realización de censos, encuestas, estadísticas, campañas de contac center, entre otros.
- Establecer programas y procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos.
- Entrenar a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos de la empresa.
- Coordinar, asignar y revisar el trabajo de empleados que proveen información, bienes y/o servicio al cliente, aplicación de encuestas, entrevistas, cobranza, ventas, recolección y compilación de información estadística y preparación de material para publicación.

Fecha inicio: 03/08/2020 - Fecha fin: 01/02/2022

Experiencia: 17.94 meses

Cargo: COORDINADOR DE ATENCION AL USUARIO ZONAL

Pais: Colombia

Departamento: Cauca

Municipio: Popayán

**SYSTEM PLUS CAUCA SAS**

Docente educación superior técnica

- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia
- Dirigir programas y semilleros de investigación con estudiantes de pregrado y postgrado, brindando asesorias sobre los diferentes aspectos de la investigación y trabajos de grado
- Dirigir investigaciones y obtener sus productos para publicaciones en libros o revistas indizadas o no indizadas

Fecha inicio: 15/11/2020 - Fecha fin: 28/01/2022

Experiencia: 14.42 meses

Cargo: DOCENTE

Pais: Colombia

Departamento: Cauca

Municipio:  Tunia (Piendamo)

**ASMET SALUD EPS SAS**

Técnico en Gestión Documental

- Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.
- Aplicar las técnicas archivísticas de control de documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
- Prestar servicios archivísticos de acuerdo a las necesidades presentes en cada una de las fases de archivo.
- Realizar las actividades propias de la disposición final de documentos de archivo de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo a políticas empresariales.
- Apoyar los procedimientos establecidos en la organización para las transferencias documentales.
- Brindar servicio oportuno y eficiente de información orientada a la consulta e investigación de documentos de archivo a usuarios internos y externos.
- Utilizar herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones disponibles de acuerdo con políticas institucionales.

Fecha inicio: 13/02/2019 - Fecha fin: 26/07/2020

Experiencia: 17.42 meses

Cargo: GESTION DOCUEMNTAL

Pais: Colombia

Departamento: Cauca

Municipio:  Popayán

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

Asistente administrativo

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- 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: 09/08/2018 - Fecha fin: 31/12/2018

Experiencia: 4.71 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

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: 25/01/2018 - Fecha fin: 06/08/2018

Experiencia: 6.39 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

Asistente administrativo

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.

Fecha inicio: 14/11/2017 - Fecha fin: 23/01/2018

Experiencia: 2.29 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

**PAPELERÍA "LE PAPIER"**

Asistente administrativo

- 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: 28/04/2014 - Fecha fin: 28/10/2015

Experiencia: 18.00 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

**DIAN - ACCION PLUS S.A. - EMTELCO S.A.**

Auxiliar servicio al cliente

- Contestar preguntas de clientes e investigar sobre quejas presentadas en relacion con servicios, procedimientos y productos; hacer devoluciones y cambios de mercancias
- Brindar información telefónica o personal a clientes y público sobre artículos, servicios, horarios, tarifas y reglamentaciones.

Fecha inicio: 02/04/2013 - Fecha fin: 02/10/2013

Experiencia: 6.00 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

**UNIDAD MEDICO QUIRURGICA DE OCCIDENTE**

Asistente administrativo

- 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: 01/06/2011 - Fecha fin: 30/08/2012

Experiencia: 14.94 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

**COMPAÑIA AGRO MINERA CURIACO S.A.**

Asistente administrativo

- 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: 01/10/2010 - Fecha fin: 31/05/2011

Experiencia: 7.97 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

FIRMA

CC 1061707144

23/03/2023