KAREN DANIELA FIGUEROA RAMIREZ



Diagonal 70 c # 78-19 sur Bogotá D.C
C.C 1012454742 de Bogotá D.C
Celular: 3222526152
Correo: figueroakaren98@hotmail.com

PERFIL LABORAL

Tecnóloga en Gestión administrativa y en octavo semestre de Administración de empresas, honesta, comprometida, responsable y dedicada a mis labores, con buena actitud para el trabajo en equipo y con facilidad para relacionarme en grupo, Aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos y me gusta desarrollar soluciones creativas e innovadoras. Capaz de trabajar en proyectos motivados por conseguir los objetivos y seguir desarrollándome en mí trabajo. Mi pensamiento positivo, formación académica y habilidades personales me han ayudado a alcanzar las metas que me he propuesto hasta ahora. Creo firmemente que la constante capacitación y el esfuerzo por entregar lo mejor de sí mismo es la clave para el éxito.

EXPERENCIA LABORAL

Tipo experiencia laboral: Pasantía o Práctica Laboral
Nombre de la empresa: ALMACENES MAXIMO S.A.S
Sector: OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS
Teléfono de la empresa: 4395488
Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cargo equivalente: AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Ubicación: Colombia.
Fecha de ingreso: Julio de 2017
Fecha de retiro: Enero de 2018
Funciones: Satisfacer las necesidades de los clientes, radicación de documentos en distintas aéreas, digitación y manejo de aplicativos, manejo de paquete office, atención de llamadas telefónicas internas y externas, manejo con proveedores, manejo de correspondencia.

Tipo experiencia laboral: Laboral
Nombre de la empresa: Subred Sur Occidente E.S.E
Sector: Salud Pública
Teléfono de la empresa: 3753569
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO
Cargo equivalente: TECNICO ADMINISTRATIVO
Ubicación: Colombia.
Fecha de ingreso: Julio de 2018
Fecha de retiro: Abril de 2021
Funciones: Mis obligaciones contractuales se basan en, realizar requerimientos con su respectivo seguimiento antes, durante y finalización de contratos a contratistas, elaboración y consolidación de solicitud de insumos del área, consolidación de cronogramas de los apoyos logísticos, presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por secretaria de salud, teniendo en cuenta cada una de las actividades realizadas. Velar de forma ordenada un archivo físico y magnético de fácil consulta y verificación. Verificación y seguimiento a nuevos contratistas de la subred, acompañamiento a la plataforma Secop ll. Validación y seguimiento de Bases de Datos, Revisión y ajustes de cuentas de cobro. Entre otros.

Tipo experiencia laboral: Laboral
Nombre de la empresa: ASCODES
Sector: Publico
Teléfono de la empresa: 7522651
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO
Cargo equivalente: TECNICO ADMINISTRATIVO
Ubicación: Colombia.
Fecha de ingreso: septiembre de 2022
Fecha de retiro: septiembre de 2023
Funciones: Participar y acompañar las actividades establecidas en las etapas definidas para el desarrollo del proyecto. Participar de la jornada de formación para el diseño y planeación de las etapas del proyecto. Apoyar la realización de un plan de trabajo con un cronograma, directorio y estrategias para el fortalecimiento del proyecto de reconversión verde y separación en la fuente. Consolidar y acompañar el levantamiento de información pertinente para la ejecución de acuerdo con las etapas y el componente que integra. Participar en las jornadas de análisis de información y diseño de metodologías territoriales. Informar oportunamente situaciones que puedan generar algún tipo de dificultad en el desarrollo del proyecto. Salvaguardar los datos e información, en ningún caso podrá hacer uso indebido de la misma. Acompañar y documentar el proceso de asesoría y seguimiento a las iniciativas de los proyectos presentados por los participantes por parte del equipo profesional de asistencia técnica. Apoyar la compra, entrega y redención de los bonos de estímulo los participantes del proceso. Verificar la adquisición de los insumos requeridos por los participantes del proceso acorde con el proyecto presentado, Diligenciar los formatos y evaluaciones del proceso de fortalecimiento y seguimiento que se establezcan.