# HOJA DEVIDA



## Perfil

Soy profesional en Administración de Negocios con énfasis en negocios internacionales, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, con alto sentido ético, proactiva, con vocación de líder, analítica, respetuosa, solidaria, responsable de mis actos, con gran capacidad de trabajo en equipo, comprometida con cada labor realizada, enfocada siempre a alcanzar objetivos, y receptiva ante cualquier circunstancia que se presente.

## Datos Personales

| | |
|---|---|
| Nombres | : Maricela |
| Apellidos | : Aguirre Corrales |
| Fecha de Nacimiento | : 12 de febrero de 1.980 |
| Lugar de Nacimiento | : Manizales |
| Cédula Ciudadanía | : 34.000.537 de Villamaria |
| Dirección | : Cra 13ª # 7-75 |
| Estado civil | : Casada |
| Teléfono | : 3218006422 - 8771277 |
| Ciudad | : Villamaria |

# Estudios Realizados

**Título obtenido** : Primeros Auxilios Psicológicos
Duración : 40 horas
Institución : Universidad Uniminuto
Ciudad : Chinchiná

**Título obtenido** : Auditor interno en el SG-SST
Duración : 48 horas
Institución : ICONTEC
Ciudad : Manizales

**Título obtenido** : Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas
Duración : 80 horas
Institución : SENA - Asercom
Ciudad : Manizales

**Título obtenido** : Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Duración : 1 año
Institución : ECCI
Ciudad : Sede Bogotá

**Título obtenido** : Profesional en administración de negocios con énfasis en negocios internacionales.
Duración : 5 años
Institución : Universidad del Quindío
Ciudad : Sede Manizales

**Título obtenido** : Bachiller académico
Duración : 6 Años
Institución : Instituto Villamaria
Ciudad : Villamaria

# Experiencia Laboral

Entidades : **COBARES SAS, 101 PERROS, YUSSI CONFECCIONES, JE MADERAS SAS, VIDRIOS Y CRISTALES DEL CAFÉ SAS, AUTOS DEL EJE, DIPROCON INGENIERIA SAS, VIDRIALUM LA 19, PC TINTAS, CONEXT SAS, JUANATA, PRIMERA CURADURIA URBANA DE MANIZALES, INDUSTRIAS CHAVARRIAGA, LAVANDERIA HBP, GESTION DOCUMENTAL SA, PUNTUALCAR HYL SAS, CONCEPT GRAPHIC SAS, INSTITUTO CARDIOVASCULAR COLOMBIANO, ALKAMEDICA SAS, INMOBILIARIA CASTRO ROSERO, TELEMUNDO, ALL SERVICES, INSTITUTO CALDENSE PARA EL LIDERAZGO**
Cargo : Asesor externo del SG-SST
Funciones : Diseñar e Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo incluidos todos los procesos normativos y actualizados definidos en el Plan de Trabajo Anual, Programa de Capacitaciones, Diagnostico Inicial, Elaboración Matriz de Riesgos y de Requisitos Legales, Planes de Emergencia, Programas de Vigilancia Epidemiológica, auditorías internas etc.
Ciudad : Manizales
Fecha : Desde mayo de 2016 a la fecha

Entidad : **CONSORCIO ATALAYA DEL CAMINO**
Cargo : Interventor en SST
Funciones : Revisión, asesoría y seguimiento a los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo al área de contratistas, Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Consorcio, Verificación de Afiliaciones y pagos de planillas a la seguridad social, Coordinar Trabajo en Alturas
Ciudad : Manizales
Fecha : 26 de marzo de 2016 a 30 de octubre de 2017

Entidad : **CBBC**
Cargo : Profesional Administrativo
Funciones : Apoyar los procesos administrativos del Centro como lo es la elaboración de nómina y novedades, afiliaciones a seguridad social y parafiscales, trámites de solicitudes y legalizaciones del personal y procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Tiempo Laborado : 15 meses
Ciudad : Manizales
Fecha : 1 de julio de 2015 a 24 de febrero de 2016

Entidad : **TECNO SERVICE GALILEO**
Cargo : Administradora
Funciones : Manejo de personal y equipos de trabajo organizado, inducción, capacitación, logística y entrenamiento de personal, seguridad social y liquidaciones, cumplimiento de ventas, manejo de trámites legales, organización de eventos comerciales, contratación, reportes de AT y manejo de la SST
Tiempo Laborado : 3 años y 4 meses
Ciudad : Manizales
Fecha : 20 de febrero de 2.012 a 30 de junio de 2.015

Entidad : **DM INGENIERIA**
Cargo : Asistente administrativo
Funciones : Manejo de programa contable, pago de seguridad social, compras y pagos, cotizaciones, correspondencia, archivo, reporte de incapacidades, afiliaciones de personal a diversas entidades, organización logística y de agendas.
Tiempo Laborado : 10 meses
Ciudad : Manizales
Fecha : 1 de abril de 2.011 a 30 de enero de 2012

Entidad : **DANE**
Cargo : Apoyo Operativo
Funciones : Apoyar al coordinador operativo en el manejo del ORFEO y SICO.
Recibir y revisar documentación aportada por los candidatos a contratar en las vacantes de los diferentes proyectos operativos antes de entregarla en la Coordinación Administrativa.
Prestar atención al público en general, tanto a nivel interno como externo.
Realizar los estudios previos y CDP para las diferentes investigaciones con los perfiles correspondientes.
Apoyar y coordinar diversas investigaciones de la entidad en su proceso operativo y de campo.
Recibir y dar curso a la correspondencia entregada con destino a los diferentes proyectos.
Tiempo Laborado : 1 Año y 11 meses
Ciudad : Manizales
Fecha : 12 de enero de 2.009 a 15 de diciembre de 2.010

# Referencias Personales

**Nombre** : Mónica María Murcia
**Ocupación** **:** Ingeniera Obra civil
**Teléfono** **:** 3167518431

**Nombre** **:** Jorge Hernán López
**Ocupación** **:** Contador
**Teléfono** **:** 3148629636

**Nombre** **:** Felipe Mejía
**Ocupación** **:** Medico laboral
**Teléfono** **:** 3122086535

# Disposiciones Legales

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE TODAS LAS RESPUESTAS E INFORMACIONES ANOTADAS POR MI EN LA PRESENTE HOJA DE VIDA SON VERACES (C.S.T, ART.62 NUM 1°) REGIMEN LABORAL COLOMBIANO.



**MARICELA AGUIRRE CORRALES**
**CC 34.000.537**
**LP. 73171**