

**LUZ JENNY CARRANZA MOSQUERA**

Abril 24 de 1977

CC No. 66.997759

Kra 98 No. 52- 105 Apto 205A

Unidad Residencial Campos del Bosque B/ Valle del Lili

Celular No. 3152839243/ 4232487/3116400

jennycarranzam24@yahoo.com

PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas, con 20 años de experiencia laboral en diferentes campos, entre ellos 7 años en áreas del sector administrativo.

Con sólidos conocimientos en el área comercial, de servicios, mercadeo y ventas.

Excelentes relaciones interpersonales, vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad en las funciones asignadas, capacidad de planeación, dirección y ejecución, habilidades de trabajo en equipo, toma de decisiones y liderazgo con la autonomía del cargo.

FORMACION ACADEMICA

Universitaria: Corporación Universitaria De Ciencia Y Desarrollo – Uniciencia -
Administrador De Empresas – Cali 2007

Seminarios:

- Pontificia Universidad Javeriana -Herramientas Para La Gestión De Personal En Mercados Actuales - Cali 2012
- Corporación Universitaria Remington - Gestión Contable Y Financiera – Cali 2010
- Empresarial Global A.I. - Seminario Taller Técnicas y Motivación Virtual Tecnología – Cali 1988

Diplomados:

- Secretaria General Alcaldía Santiago De Cali - Asistencia A Pequeños Empresarios Para Estructuración Y Certificación De Sus Planes Exportadores – Fundación Proactiva - Cali 2007

Otros Estudios:

- Sena - Sistemas Básicos - Cali 2000
- CCED - Técnica en Administración de Empresas - Cali 1998

Secundaria:

Intenalco – Instituto Técnico Nacional De Comercio Simón Rodríguez
Bachiller Comercial – Cali 1995

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Periodo: Enero 17/ 2020 - Junio 30/2020. Cargo: Prestación de Servicios Profesionales como Administradora de Empresas, en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, en el Desarrollo del Proyecto denominado: Apoyo Institucional en la Construcción y el Diseño del Plan Anticorrupción en el Valle del Cauca 2020.

Funciones Principales:

- Realizar la sensibilización y/o difusión en las alcaldías en distintos municipios del departamento del Valle del Cauca del proyecto “APOYO INSTITUCIONAL EN LA CONSTRUCCION Y EL DISEÑO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA” y velar por el cumplimiento oportuno de sus metas.
- Realizar la recolección, consolidación, análisis de información y demás evidencias relacionadas con la implementación del proyecto en distintos municipios del departamento del Valle del Cauca.
- Contribuir con el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de metas de la Oficina para la Transparencia.
- Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
- Desarrollar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

Jefe Inmediato: OSCAR ATILIO ORDOÑES PEREZ Cel.3217006463

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Periodo: junio 04/ 2019 - diciembre 31/2019. Cargo: Prestación de Servicios Profesionales como Administrador de Empresas en el Desarrollo del Proyecto: Apoyo Institucional en el Diseño del Plan Anticorrupción en el Valle del Cauca 2019 en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública del Departamento del Valle del Cauca.

Funciones Principales:

- Realizar actividades en sitio relacionadas con: la socialización, seguimiento, evaluación y/o ajustes del plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC, la gestión de indicadores relacionados con el Índice de Gobierno Abierto –IGA-, la normatividad y directrices institucionales relacionados con la Transparencia y la lucha contra la Corrupción.
- Realizar las actividades orientadas a la implementación funcional del observatorio para la transparencia de la gestión pública

- Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
- Apoyar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
- todas las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Jefe Inmediato: OSCAR ATILIO ORDOÑES PEREZ Cel.3217006463

Empresa: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Periodo: febrero 20/ 2019 - abril 30/2019. Cargo: Prestación de Servicios Profesionales como Administrador de Empresas en el Desarrollo del Proyecto: Apoyo Institucional en el Diseño del Plan Anticorrupción en el Valle del Cauca 2019 en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública del Departamento del Valle del Cauca.

Funciones Principales:

- Realizar actividades en sitio relacionadas con: la socialización, seguimiento, evaluación y/o ajustes del plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC, la gestión de indicadores relacionados con el Índice de Gobierno Abierto –IGA-, la normatividad y directrices institucionales relacionados con la Transparencia y la lucha contra la Corrupción.
- Realizar las actividades orientadas a la implementación funcional del observatorio para la transparencia de la gestión pública
- Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
- Apoyar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
- todas las demás asignadas por el supervisor del contrato.

Jefe Inmediato: OSCAR ATILIO ORDOÑES PEREZ Cel.3217006463

Empresa: BAVARIA (OUTSOURCING SERDAN S.A.

Periodo: Mayo 27/ 2016 - Diciembre 5 /2018. Cargo: Representante Ventas.

Funciones Principales:

- Desarrollar de forma integral los puntos de ventas asignados.
- Visitar y asesorar con calidad al 100% los puntos de ventas.
- Asegurar la ejecución en cada punto de venta con 4 motores de desempeño (Visibilidad, Precio, Calidad y Disponibilidad).
- Asegurar el diligenciamiento de las encuestas que le sean reportadas a diario.
- Garantizar el mejoramiento continuo del score de la guía de seguimiento.
- Asegurar la realización de las tareas en el punto de venta asignadas.
- Garantizar el cumplimiento de las rutas y demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

Jefe Inmediato: LEONARDO ORDOÑEZ Cel.3168613393

Empresa: MARKA PRODUCCIONES LIMITADA Periodo: Jul. 22/2008 – Novie15/2012
Cargo: Recursos Humanos, Contables Y Financieros

Funciones Principales:

- Todo lo relacionado directamente con el trabajador (afiliaciones a seguridad social, verificación de salarios y horas extras), encargada del bienestar de los trabajadores, organización de eventos empresariales, apoyo en Salud Ocupacional.

Jefe Inmediato: CARLOS ANDRES VELAZQUEZ Cel. 316 877 26 39

Empresa: ACTIVOS S.A (CALITEL - TELECOM.

Periodo: Sep 03/ 1998 – Nov 30 /1999. Cargo: Representante Ventas.

Funciones Principales:

- Realizar la actividad de asesoramiento de- in situ- de últimas tecnologías, terminales y productos, adaptándose a todo tipo de público
- Comercializar productos y servicios de la empresa, según los criterios establecidos para la consecución de los objetivos asignados.
- Implantar promociones y campañas.
- Realizar tareas administrativas de gestión: facturación, gestión base de datos, verificación de inventarios.
- Implementar las diferentes acciones promocionales y de merchandising que se definan.

REFERENCIAS FAMILIARES

Luis Fernando Aponte – Grupo de Seguridad Gobernación del Valle
Cel. 316 485 29 92

Jose Leonidas Angulo – Trabajador Independiente
Tel. (032) 423 31 19

REFERENCIAS PERSONALES

Carolina Bustamante – Comunicara Social
Teléfono: 3330425 Cel. 318 463 47 66

Lina Fernanda García – Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales
Cel. 318 511 11 09


LUZ JENNY CARRANZA MOSQUERA
C.C 66.997.759 de CALI