LUCY PAOLA REYES CARDENAS

CC 63561790 - Fecha de nacimiento 27/05/1985

RINCON DE LOS CABALLEROS TORRE DONFELIPE APTO 303 - Bucaramanga - Santander

Celular : 3203653142 - Celular Alterno : No registrado

lucypaolareyes@gmail.com

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

PROFESIONAL EN EN MERCADEO Y PUBLICIDAD, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RIESGOS LABORALES,SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO . HE REALIZADOS DIPLOMADOS COMO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LOGISTICA, COMO TAMBIEN CUENTO CON OTROS CURSOS, BUEN DESEMPEÑO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS, UNA PERSONA CREATIVA ESTRATEGA RESPONSABLE, CON ALTO DESEMPEÑO LABORAL.EXPERIENCIAN TAMBIEN COMO DOCENTE DEL AREA DE MERCADEO. ADMINITRACION.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

HE COORDINADO Y DIRIGIDO ENCUESTADORES, COMO TAMBIÉN ME HE DESEMPEÑADO EN SERVICIO AL CLIENTE Y ASESORANDO Y DIRECCIONANDO USUARIOS EN LAS ÁREAS DE MERCADEO Y PUBLICIDAD EN EL CAMPO DE LA EXPERIENCIA LABORAL HE TRABAJA EN EL AREA DE SERVICIO AL CLIENTE EN DIVERSAS EMPRESAS, COMO TAMBIEN ME DESEMPEÑO EN EL ÁREA DE MERCADEO EN LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS PLANES DE MERCADOS Y EN EL ÁREA DE PUBLICIDAD EN LA CREACIÓN DE COPY WRITE, LAYOUT, BRANDING, CREACION DE LOGOS Y SLOGAN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Corporación Universitaria de Santander

Mercadeo y Publicidad

Graduado

Fecha último periodo cursado: 04/10/2007

Instituto Santa María Goretti

Bachiller Académico

Graduado

Fecha último periodo cursado: 06/12/2001

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Graduado

Fecha último periodo cursado: 17/04/2017

CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO-

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

Graduado

Fecha último periodo cursado: 28/09/2016

CONCENTRACION ESCOLAR LAS NIEVES

Básica Primaria

Graduado

Fecha último periodo cursado: 30/11/1995

CAPACITACIÓN

SENA

Marco Lógico, Investigación, Innovación, Indicadores, Escritura científica.

Terminado

Fecha último periodo cursado: 01/07/2020

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE COMUNICACIÓN TELEFONICA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 19/05/2020

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

Inglés Intermedio II

Terminado
Fecha último periodo cursado: 12/06/2012
Intensidad horaria: 60 Hora(s)

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Inglés Básico

Terminado
Fecha último periodo cursado: 06/05/2012
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Coctelería (Barman)

Terminado
Fecha último periodo cursado: 20/04/2012
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Fundamentos Seguridad Industrial

Terminado
Fecha último periodo cursado: 15/12/2011
Intensidad horaria: 30 Hora(s)

SENA

Servicio al Cliente

Terminado
Fecha último periodo cursado: 15/06/2011
Intensidad horaria: 30 Hora(s)

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Excel

Terminado
Fecha último periodo cursado: 15/06/2011
Intensidad horaria: 30 Hora(s)

POLITECNICO DE COLOMBIA

DIPLOMADO EN CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

Terminado
Fecha último periodo cursado: 14/02/2020
Intensidad horaria: 120 Hora(s)

SENA

COMPETENCIA VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE E

Terminado
Fecha último periodo cursado: 28/08/2019
Intensidad horaria: 80 Hora(s)

SENA

CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 26/06/2019
Intensidad horaria: 48 Hora(s)

UNIIMINITO

LICENCIA EN SALUD OCUPACIONAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 26/03/2019
Intensidad horaria: 2 Semestre(s)

POLITECNICO SUPERIOR DE COLOMBIS

DIPLOMADO MARKETING DIGITAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 22/03/2019
Intensidad horaria: 120 Hora(s)

SENA

FORTALECIMIENTO DE LA COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 07/11/2018
Intensidad horaria: 60 Hora(s)

SENA

HERRAMIENTAS TIC PARA LA CREACION DE RECURSOS DIDACTICOS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 10/09/2018
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

COMPETENCIA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 17/08/2017
Intensidad horaria: 2 Mes(es)

SENA

DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS

Terminado
Fecha último periodo cursado: 30/06/2017
Intensidad horaria: 50 Hora(s)

CAJASAN

DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 28/04/2015
Intensidad horaria: 160 Hora(s)

ACOPI

GESTION DEL CONOCIMIENTO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 22/12/2014
Intensidad horaria: 24 Hora(s)

ESAP

MARKETING POLICITICO SEMINARIO

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/12/2014
Intensidad horaria: 16 Hora(s)

ESAP

COACCHING GERENCIAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 20/10/2014
Intensidad horaria: 4 Hora(s)

SENA - ACOPI

DIPLOMADO EN GERENCIA LOGISTICA

Terminado
Fecha último periodo cursado: 13/10/2012
Intensidad horaria: 120 Hora(s)

COMPETENCIAS LABORALES CERTIFICADAS

Norma:	Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.
Norma:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Norma:	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
Norma:	Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

IDIOMAS

	Lee	Habla	Escribe
Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Instructor formación para el trabajo

Fecha inicio: 07/07/2020 - Fecha fin: 14/12/2020

Experiencia: 5.23 meses

SENA CSET CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

Profesor e instructor de 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: 08/03/2019 - Fecha fin: 09/12/2019

Experiencia: 9.03 meses

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

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: 26/01/2018 - Fecha fin: 15/12/2018

Experiencia: 10.65 meses

SENA SANTANDER CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS ANTERIOR CENTRO DE COMERCIO Y

Instructor ventas y mercadeo

Fecha inicio: 26/01/2017 - Fecha fin: 01/12/2017

Experiencia: 10.19 meses

TOPOPINTO

Asistente servicio al cliente

- Brindar información telefónica o personal a clientes y público sobre artículos, servicios, horarios, tarifas y reglamentaciones.
- Registrar y procesar la información objeto de consulta, para optimizar la prestación del servicio.
- Operar medios de comunicación telefónica y electrónica para servicio al cliente
- Explicar el tipo y costo de servicios ofrecidos por compañias de seguros, servicios pùblicos y otros similares; obtener y procesar la información requerida para optimizar la prestación del servicio; preparar y recibir pagos de servicios.
- Contestar preguntas de clientes e investigar sobre quejas presentadas en relacion con servicios, procedimientos y productos; hacer devoluciones y cambios de mercancias

Fecha inicio: 10/02/2015 - Fecha fin: 10/12/2015

Experiencia: 10.00 meses

COLEGIO NUEVO MUNDO

Docente educación básica secundaria

- Ajustar y retroalimentar ejercicios y trabajos prácticos
- Diseñar y evaluar pruebas de aprendizaje
- Preparar e implementar procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la especialidad y asignación académica
- Organizar actividades complementarias como: debates, foros, simposios, clubes; para profundizar en el area del conocimiento
- Evaluar y valorar el progreso de los estudiantes y deliberar los resultados con la comunidad educativa
- Facilitar el proceso de aprendizaje utilizando un plan sistemático de lectura, trabajos en grupo, presentación de audiovisuales , laboratorios y talleres
- Apoyar en el seguimiento del trabajo y la disciplina de los estudiantes

Fecha inicio: 10/02/2015 - Fecha fin: 14/11/2015

Experiencia: 9.13 meses

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Agente publicidad

- Verificar que el comprador disponga de los servicios, informaciones u otras prestaciones pactadas en las fechas y en las formas convenidas.
- Supervisar la distribución de la mercancía, mantener niveles adecuados de inventario.
- Seleccionar la mercancía que mejor se ajuste a los requisitos del establecimiento.

Fecha inicio: 02/09/2014 - Fecha fin: 16/12/2014

Experiencia: 3.45 meses

INTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL IMEBU

Profesional de la publicidad y la comercialización

- Preparar o vigilar la programación de informes, resúmenes, bibliografías, discursos, presentaciones y comunicados de prensa.
- Preparar o comunicar programas educacionales, actividades de la industria de la comunicación gráfica y publicitaria para incrementar el conocimiento de museos, galerías y atracciones turísticas.
- Planear y coordinar la organización de campañas publicitarias
- Iniciar y mantener relaciones con medios de comunicación.
- Desarrollar, ejecutar y evaluar estrategias y programas de comunicación diseñados para informar a clientes, empleados y público en general sobre iniciativas y políticas de los negocios, gobiernos y otras organizaciones.
- Concertar entrevistas y conferencias.
- Asistir en la preparación de folletos, informes, boletines y otro material.
- Actuar como portavoz de una organización y responder preguntas orales, escritas, en medios digitales y redes sociales

Fecha inicio: 22/01/2014 - Fecha fin: 21/06/2014

Experiencia: 4.97 meses

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL IMEBU

Mercadotecnista

- Responder inquietudes de miembros del sector empresarial con respecto a oportunidades de desarrollo.
- Planear proyectos de desarrollo con representantes de diferentes empresas y asociaciones comerciales e industriales, agencias gubernamentales.
- Dirigir estudios y analizar informes relacionados con los hábitos de compra y preferencias de consumidores mayoristas y minoristas.
- Dirigir estudios sociales o económicos en áreas locales, regionales o nacionales para establecer el desarrollo potencial y futuras inversiones.

Fecha inicio: 25/02/2013 - Fecha fin: 24/12/2013

Experiencia: 9.97 meses

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

Publicista

- Planear y coordinar la organización de campañas publicitarias
- Acopiar, investigar y redactar material para auditorios internos y externos.

Fecha inicio: 02/08/2012 - Fecha fin: 16/12/2012

Experiencia: 4.45 meses

G-MARKET

Coordinador encuestadores

- Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.
- Establecer programas y procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos.
- 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.
- Coordinar y programar el trabajo de empleados de contact center.

Fecha inicio: 10/01/2011 - Fecha fin: 30/07/2011

Experiencia: 6.65 meses

HBD AGENCIA DE PUBLICIDAD

Ejecutivo de cuenta de ventas técnicas

- Preparar y administrar contratos de ventas.
- Identificar necesidades y recursos de los clientes y recomendar los servicios y productos apropiados.
- Consultar con los clientes después de la venta para resolver problemas y proporcionar soporte técnico.
- ejecutiva de cuentas y atencion al usuario, ateendiendo cada una de la cuentas que maneja la empresa

Fecha inicio: 01/08/2009 - Fecha fin: 30/11/2010

Experiencia: 15.94 meses



FIRMA

CC 63561790

11/02/2021