



CESAR HERNANDEZ FLOREZ

CC 13833784 - Fecha de nacimiento 10/02/1957

CARRERA 23 # 51-35 TORRE 1 APTO 1206 - Bucaramanga - Santander

Celular : 3176383578 - Celular Alterno : 3176383584

hernandezflorezcesar@yahoo.com.co

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

USO DE TÉCNICAS DIDÁCTICA ACTIVAS QUE ESTIMULEN AL PERSONAL A EMPLEAR EL PENSAMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. CAPACIDAD PARA MOTIVAR AL PERSONAL PARA QUE EJERZA LA AUTO CRITICA Y REFLEXIÓN SOBRE EL QUE HACER Y LOS RESULTADOS QUE DEBE LOGRAR CON SU PARTICIPACIÓN ACTIVA.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL, TÉCNICA Y CAPACIDAD LABORAL DE PERSONAS, CON PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. ENRIQUECIMIENTO PERSONAL AL ADQUIRIR MAS CONOCIMIENTOS POR MEDIO DEL ESTUDIO DE LA DIDÁCTICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Pontificia Bolivariana

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Graduado

Fecha último periodo cursado: 20/06/1980

COLEGIO SANTOTOMAS

BACHILLER

Graduado

Fecha último periodo cursado: 29/11/1975

CAPACITACIÓN

SENA

Primeros Auxilios

Terminado

Fecha último periodo cursado: 26/06/2019

Intensidad horaria: 48 Hora(s)

SENA

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

Terminado

Fecha último periodo cursado: 09/02/2018

Intensidad horaria: 10 Hora(s)

PRESIDENCIA REPÚBLICA FUNCIÓN PÚBLICA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN

Terminado

Fecha último periodo cursado: 10/06/2019

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 01/11/2018

Intensidad horaria: 40 Hora(s)



SENA

PRIMER ENCUENTRO CONTABLE FINANCIERO

Terminado

Fecha último periodo cursado: 27/06/2018

Intensidad horaria: 10 Hora(s)

SENA

BIENVENIDO A INSTRUCTORES SENA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 11/04/2018

Intensidad horaria: 60 Hora(s)

CONALVIVIENDA

MANEJO DE ASAMBLEAS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/02/2017

Intensidad horaria: 1 Semestre(s)

DIPANA

SEMINARIO REFORMA TRIBUTARIA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 23/01/2013

Intensidad horaria: 8 Hora(s)

COMPETENCIAS LABORALES CERTIFICADAS

Norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Norma: Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.

IDIOMAS

	Lee	Habla	Escribe
Inglés	Básico	Básico	Básico
Español	Avanzado	Avanzado	Avanzado

EXPERIENCIA LABORAL**SENA**

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 pruebas 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.

Fecha inicio: 26/11/2020 - Fecha fin: 12/12/2020

Experiencia: 0.55 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 pruebas 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 didáctico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 20/03/2019 - Fecha fin: 07/12/2019

Experiencia: 8.58 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.
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 01/02/2018 - Fecha fin: 28/12/2018

Experiencia: 10.87 meses

UTS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

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
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 23/08/2018 - Fecha fin: 30/11/2018

Experiencia: 3.23 meses

UTS

Instructor formación para el trabajo

- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 07/09/2017 - Fecha fin: 30/11/2017

Experiencia: 2.74 meses

SENA

Diseñador curricular

- Administrar políticas educativas y desarrollar la estructura, contenido y objetivos de nuevos programas curriculares.
- PARTICIPAR Y APORTAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO FORMATIVO Y LA PLANEACION PEDAGOGICA DE LOS PROGRAMAS

Fecha inicio: 15/02/2017 - Fecha fin: 16/11/2017

Experiencia: 9.03 meses

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

Docente educación superior tecnología

- Preparar, aplicar y calificar exámenes, experimentos e informes de prácticas y pasantías
- Preparar y conducir sesiones de aprendizaje, clases, seminarios, talleres y/o prácticas de laboratorio y de campo.
- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia

Fecha inicio: 08/08/2016 - Fecha fin: 26/11/2016

Experiencia: 3.58 meses

UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES

Docente educación superior

- Preparar, aplicar y calificar exámenes, experimentos e informes de prácticas y pasantías
- Preparar y conducir sesiones de aprendizaje, clases, seminarios, talleres y/o prácticas de laboratorio y de campo.
- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia

Fecha inicio: 02/02/2015 - Fecha fin: 30/06/2016

Experiencia: 16.90 meses

B&B CONSULTORES TRIBUTARIOS

Asistente contable

- Clasificar, verificar y cuantificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos y tipo de costo.
- Recolectar y organizar información para la atención de requerimientos tributarios de acuerdo con procedimiento técnico vigente.
- Elaborar y soportar procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.
- Elaborar y soportar informes financieros de acuerdo con procedimientos y normativa vigente.

Fecha inicio: 16/05/2013 - Fecha fin: 28/02/2015

Experiencia: 21.39 meses

COOCOSAM

Gerente centro comercial

- Promover el arrendamiento de espacios en las instalaciones y el desarrollo de estrategias de mercadeo.
- Preparar los informes y estadísticas relacionadas con las áreas que estén bajo su responsabilidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de instalaciones comerciales, de recreación y transporte.
- Planear, organizar y dirigir servicios administrativos como señalización, limpieza, mantenimiento, parqueo, protección y seguridad de las instalaciones

- Planear y manejar el presupuesto de mantenimiento y operación de las instalaciones.
- Participar en la selección y desarrollo de programas de entrenamiento de personal.

Fecha inicio: 04/05/2011 - Fecha fin: 04/05/2013

Experiencia: 24.00 meses

AGENCIA INTERCOBROS

Coordinador cartera

- Solicitar materiales y suministros.
- Preparar, presentar informes y atender problemas de trabajo.
- Garantizar el funcionamiento normal de computadores y equipos, coordinar su mantenimiento y reparación.
- Examinar y verificar la exactitud del trabajo y autorizar pagos de rutina, créditos, depósitos y retiros.
- 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 encargados de funciones como: manejo de cuentas por pagar y cobrar; procesamiento, verificación y registro de documentos financieros; manejo de nómina, servicio a clientes en bancos, fiduciarias y otras entidades financieras; atención y registro de reclamos.

Fecha inicio: 16/10/2001 - Fecha fin: 16/04/2010

Experiencia: 102.00 meses

UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES

Docente educación superior

- Preparar materiales de apoyo para el aprendizaje y disponerlos para uso de estudiantes y otros profesores o docentes
- Orientar y/o facilitar una o mas materias a estudiantes de pregrado y postgrado, en modalidad presencial, semipresencial, virtual o distancia

Fecha inicio: 02/02/2000 - Fecha fin: 15/11/2005

Experiencia: 69.42 meses

COOCOSAM

Gerente centro comercial

- Preparar los informes y estadísticas relacionadas con las áreas que estén bajo su responsabilidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de instalaciones comerciales, de recreación y transporte.
- Planear, organizar y dirigir servicios administrativos como señalización, limpieza, mantenimiento, parqueo, protección y seguridad de las instalaciones
- Planear y manejar el presupuesto de mantenimiento y operación de las instalaciones.

- Participar en la selección y desarrollo de programas de entrenamiento de personal.

Fecha inicio: 16/07/1998 - Fecha fin: 31/12/1999

Experiencia: 17.48 meses

CALZADO DAVINCI

Gerente mercadeo y ventas

- Planear y dirigir actividades de ventas en empresas industriales y comerciales de ventas al por mayor.
- Manejar la imagen y comunicación corporativa.
- Establecer cadenas de distribución para productos y servicios, dirigir estudios y estrategias de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo del producto.

Fecha inicio: 02/07/1996 - Fecha fin: 30/06/1998

Experiencia: 23.90 meses

ALMACENES SERGO S..A

Gerente administrativo y financiero

- Participar en la coordinación de políticas administrativas.
- Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal.

Fecha inicio: 20/11/1991 - Fecha fin: 23/06/1996

Experiencia: 55.10 meses

CALZADO DAVINCI

Gerente mercadeo y ventas

- Planear y dirigir actividades de ventas en empresas industriales y comerciales de ventas al por mayor.
- Dirigir empresas y departamentos que desarrollan e implementan estrategias de comunicación y programas de información. Publicitar actividades y eventos, mantener las relaciones con los medios de comunicación en nombre de empresas, gobiernos y otras organizaciones.
- Establecer cadenas de distribución para productos y servicios, dirigir estudios y estrategias de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo del producto.

Fecha inicio: 03/01/1988 - Fecha fin: 10/09/1991

Experiencia: 44.23 meses

CACHARRERIA MUNDIAL

Subgerente mercadeo

- Planear y dirigir actividades de ventas en empresas industriales y comerciales de ventas al por mayor.
- Dirigir empresas y departamentos que desarrollan e implementan estrategias de comunicación y programas de información. Publicitar actividades y eventos, mantener las relaciones con los medios de comunicación en nombre de empresas, gobiernos y otras organizaciones.
- Establecer cadenas de distribución para productos y servicios, dirigir estudios y estrategias de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo del producto.

Fecha inicio: 13/12/1982 - Fecha fin: 21/12/1987

Experiencia: 60.26 meses

LLORED A COMERCIAL

Coordinador de mercadeo

- Acopiar información para hacer estudios de mercados, determinar la demanda del consumidor, los potenciales volúmenes de venta y el comportamiento de la competencia.

Fecha inicio: 16/01/1981 - Fecha fin: 18/07/1982

Experiencia: 18.06 meses

ALMACENES LEY

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: 03/05/1976 - Fecha fin: 17/01/1981

Experiencia: 56.45 meses

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Categoría B2: Camiones, buses y busetas de servicio particular

FIRMA

CC 13833784

15/02/2021