



VALERIA SALDARRIAGA MUÑOZ

PERFIL PROFESIONAL

Estoy en la capacidad apoyar el talento humano de la organización, genero propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional, apoyo el control inventarios, proceso información, intervengo en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional, organizo eventos que promuevan las relaciones empresariales, coordino y apoyo el diseño y desarrollo de programas de seguridad, salud ocupacional y gestión empresarial, facilito el servicio a los clientes internos y externos.

Poseo valores como la disciplina, la responsabilidad, el respeto y la honestidad; así mismo, tengo criterio para tomar decisiones, espíritu de liderazgo, manejo excelentes relaciones humanas, además conozco la importancia de trabajar en equipo para aportar al logro de los objetivos propuestos.

INFORMACION PERSONAL

Nombre completo Valeria Saldarriaga Muñoz

Cedula Nro. 1.000.898.484 de Medellín (Antioquia)

Dirección Carrera 90c #83-26

Teléfono 3058170189

Lugar y fecha de nacimiento: Medellín, 22 de agosto de 2003

Correo electrónico vm061224@gmail.com

Estado civil: Soltera

FORMACION ACADEMICA

BACHILLERATO

Institución: Institución Educativa Jesús Rey
Título Obtenido: Bachiller Técnico en Asistencia Administrativa
Ciudad: Medellín (Antioquia)
Año: 2020

TECNICO

Institución: Servicio nacional de aprendizaje SENA
Título Obtenido: Técnico en Asistencia Administrativa
Ciudad: Medellín (Antioquia)
Año: 2020

TECNOLOGIA

Institución: Servicio nacional de aprendizaje SENA
Título Obtenido: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Ciudad: Medellín (Antioquia)
Año: 2023

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Curso:
Institución Mentalidad de líder
Intensidad: 40 Horas
Fecha: 9 diciembre de 2019

Curso: Sistema de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST
Institución Servicio nacional de aprendizaje SENA
Fecha: 28 noviembre de 2022

INFORMACIÓN LABORAL:

PRECOLTUR S.A.S

Fecha de inicio: 28 julio 2022
Fecha de terminación: 27 de enero de 2023
Cargo: Practicante de Gestión humana
Teléfono: 3015851428
Jefe inmediato: Santiago Velásquez Baena

Funciones:

Manejo de sistemas (Word, Excel)
Manejo de bases de datos de la empresa
Atención de consultas y proceso de ingreso de personal
Afiliaciones y retiros de Seguridad Social
Archivo de Documentos
Manejo de Arus
Registro y entrega de dotación
Redacción y recepción de documentos (Cartas laborales, hojas de vida)

LOGROS:

Adquirir experiencia
Ampliación de conocimiento

REFERENCIAS PERSONALES

Luisa Fernanda Muñoz Guerrero

Regente de Farmacia

Medellín

3053332085

Leidy Marcela Fonseca Sánchez

Estudiante en Contaduría Pública

Medellín

3195038794