KAREN JULIETH CÁRDENAS RODRÍGUEZ

Dirección: Cra 89 A # 52 C 21 Sur

Teléfono: 4816013-Celular: 3124254885 ( whatsApp)-3057349439

Cédula de Ciudadanía: 1032467517

## Correo: kajcardenasr@hotmail.com

**PERFIL PROFESIONAL**

Administradora ambiental con interés en realizar actividades en estudios de impacto ambiental, diagnóstico y levantamiento de procesos, gestión documental, análisis de procedimientos, control de tiempos y movimientos, auditorías internas, preparación de auditorías externas, desarrollo de planes de mejora y elaboración de informes de indicadores de gestión, apoyo administrativo, coordinación de proyectos, realización de informes estadísticos y análisis ambiental de la actividad productiva.

Dirección de sistemas de gestión ambiental, pedagógica y comunitaria, evaluación, monitoreo y ejecución de proyectos de desarrollo socioeconómico.

Con conocimientos en sistemas de información geográfica, gestión integral de residuos sólidos, calidad de aire y vertimientos. Con planificación, orientación a resultados, capacidad de análisis y pensamiento conceptual.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Auxiliar HSEQ**

**Organización:** MERCICO LT.D. A

**Fecha de Ingreso:** Julio 2017

**Fecha de Finalización:** Enero 2018

**Funciones Realizadas**

Actividades de apoyo en procesos de gestión de calidad, salud ocupacional, gestión ambiental y gestión humana, evaluaciones de impacto ambiental, elaboración de planes de prevención y mitigación del impacto ambiental, caracterización de aspectos ambientales y acciones de mejora en los procesos con el fin de convertir a la compañía en una organización sostenible. Realicé negociaciones con proveedores y preparación de presupuestos para el mantenimiento del departamento de gestión ambiental.

Coordinación de procesos del sistema integrado de gestión, creación de indicadores de gestión ambiental y salud ocupacional, control de datos y formatos relacionados con personal, elementos de protección personal, residuos, energía, agua, con miras hacia la optimización de recursos y procesos.

Actividades de apoyo en capacitaciones de personal y comunidad externa a la organización (brigadistas, operarios, administrativos y partes interesadas externas). Apoyo en la creación y control de documentos, bases de datos, procesos, programas y proyectos encaminados hacia la creación del departamento de gestión ambiental y evaluación de la auditoría PREAD e ISO 14.001.

Gestión adecuada de residuos convencionales y peligrosos, vertimientos y seguimiento de cada residuo generado desde su generación hasta disposición final, cumpliendo con los requisitos solicitados por la norma y senté las bases para completar el análisis de ciclo de vida de los productos de la compañía.

**Logros**

* Creación de los indicadores ambientales (gestión integral de residuos, inspección de zonas de la planta, insumos, agua, energía)
* Actualización de los procesos y procedimientos que debe seguir la compañía para cumplir con la norma ISO 14.001 y la demás legislación aplicable y vigente.
* Aprobación satisfactoria de los requisitos exigidos en las auditorías de calidad ISO 9001/2015 y gestión ambiental (PREAD 2017).
* Realicé Formulación y redacción aprobación de los instructivos requeridos para el direccionamiento estratégico de la compañía.
* Formulación del presupuesto del departamento de gestión ambiental para el año 2018.
* Creación de la ruta de cultura ambiental mediante capacitaciones y material pedagógico para los colaboradores de la compañía.

**Auxiliar Docente**

**Organización:** Universidad Distrital Francisco José de Caldas

**Fecha de Ingreso:** Febrero 2017

**Fecha de Finalización:** Junio 2017

**Funciones Realizadas**

Actividades de apoyo en procesos pedagógicos de catedra de democracia y ciudadanía en la facultad de medio ambiente y recursos naturales para diferentes proyectos curriculares de la institución universitaria, atención a estudiantes, reporte de asistencia de estudiantes y reporte de notas de las actividades académicas, ponderado de calificaciones, manejo de bases de datos, apoyo en procesos logísticos para las actividades, redacción documental y manejo de herramientas ofimáticas.

**Logros**

* Ejecución de un plan de organización de entrega de tareas académicas con ayuda de los medios electrónicos para disminuir el hacinamiento en el aula, teniendo en cuenta que en cada sesión se inscribieron alrededor de 80 alumnos y la capacidad estructural del salón era de 50 estudiantes.
* Implementación un formato de ponderación de notas que le permitieron al docente de la cátedra agilizar los procesos de publicación de notas en cada corte.
* Formulación de herramientas pedagógicas virtuales que permitieron un mejor desarrollo de la clase.
* Apoyo en los temas socio-ambientales que se desarrollaron durante el semestre.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**TÍTULO:** Administradora Ambiental

**INSTITUCIÓN:** Universidad Distrital Francisco José de Caldas

**AÑO:** 2018

**TÍTULO:** Bachiller Técnico Con Énfasis En Gestión De Proyectos Culturales (énfasis pedagógico y social con la universidad pedagógica Nacional)

**INSTITUCIÓN:** Colegio el Porvenir I.E.D

**AÑO:**2011

**FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL**

**TÍTULO:** Formulación de proyectos en mi profesión

**INSTITUCIÓN:** SENA

**AÑO:** 2018

**Duración:** 40 Horas

**TÍTULO:** Diplomado en gestión integral QHSE (certificada como auditora interna integral)

**INSTITUCIÓN:** Fundación Universitaria CAFAM y BUREAU VERITAS

**AÑO:** 2018

**Duración:** 120 Horas

**TÍTULO:** Auditoria Interna De Calidad - NTC ISO 9001

**INSTITUCIÓN:** SENA

**AÑO:** 2017

**Duración:** 40 Horas

**HABILIDADES**

* Planificación
* Orientación a resultados
* Pensamiento conceptual
* Capacidad de análisis
* Mejoramiento continuo
* Autodesarrollo
* Comunicación interpersonal
* Conocimiento organizacional
* Efectividad

Referencias y certificaciones a solicitud

Karen Julieth Cárdenas Rodríguez.