

Yamileth Tasama Arbelaez

Cedula: 1.128.227.789

Dirección Calle 98 #16-138

Valle del Cauca, Colombia

Tel : 318 6950631

Email : dyamilehtasama@gmail.com



Ingeniero en Mantenimiento Industrial

ESTUDIOS REALIZADOS

Año 1984 - 1986

Delta Amacuro - Venezuela

Título en Educacion Secundaria

Escuela Tecnica Agropecuaria

Año 1987 - 1988

Bolívar - Venezuela

Título 10mo y 11vo Bachiller en Ciencias

Unidad Educativa Integral Santa Maria III

Año 1994 - 1997

Bolívar - Venezuela

Título Tecnico Superior Universitario en Metalurgia

Universidad Nacional Experimental Politecnica Antonio Jose de Sucre

Año 2002 - 2006

Bolívar - Venezuela

Título Ingeniero de Mantenimiento Industrial

Universidad Nororiental Gran Mariscal de Ayacucho

Idiomas:

Español: Natal

Programas manejados: Word, Excel, Windows, Linux.

EXPERIENCIA LABORAL

- **EMPRESA: CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA "CVG".**
DURACION: 2015/ 2017
Cargo: Ingeniero Inspector de Obras II
Actividades Principales:
 - Inspección de obras en escuelas, parques, canchas deportivas, iglesias.
 - Atención a proveedores y contratistas.
 - Toma de decisiones.
 - Control de avance de obras.
 - Análisis de precios unitario.
- **EMPRESA: CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA "CVG"**
DURACION: 2007 / 2015
Cargo: Ingeniero Inspector de Obras I.
Actividades Principales:
 - Evaluación de proyectos.
 - Elaboración de informes técnicos y memorias descriptivas.
 - Manejo de personal.
- **EMPRESA: CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA "CVG"**
DURACION: 2000 / 2007
Cargo: Asistente en Control de Calidad para Aguas Industriales y Potable.
Actividades Principales:
 - Análisis físico – químico del agua.
 - Redacción de Informes para Gerencia de Control de Calidad.
 - Calculo de Partes Por Millón de aditivos químicos a dosificar.
 - Manejo de los equipos de dosificación gravimétricos.

- **EMPRESA: CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA "CVG"**

DURACION: 1992 / 2000

Cargo: Secretaria de administración.

Actividades Principales:

- Atención al público.
- Manejo de herramientas Office (Excel, Word).
- Redacción de Informes y comunicados.

- **EMPRESA: CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA "CVG"**

DURACION: 1990 / 1992

Cargo: Recepcionista.

Actividades Principales:

- Atención al público.
- Atención llamadas telefónica.

REFERENCIAS FAMILIARES

**Nombre Cibilina Arango
(Cali-Colombia)**

Gerente Regional Servade

Teléfono : 316 8244756

E-mail : lina.arango@servade.com

REFERENCIAS PERSONALES

Wilson Rengifo

(Cali-Colombia)

Teléfono : 305 7546077

OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollar responsabilidad, profesionalidad y creatividad dentro de una organización ofreciendo mis conocimientos adquiridos orientándolos al logro de objetivos de la empresa.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Captación rápida de las funciones y tareas que se presenten en el ambiente laboral.
- Manejo de personal a cargo, acatamiento de instrucciones y elaboración de medidas efectivas para optimizar los resultados.
- Puntualidad con los horarios establecidos por las empresas, compañerismo, carisma y valores humanos.
- Apoyo incondicional con el equipo de trabajo dentro de los parámetros que se encuentre a mi alcance como persona, siempre que estos conlleven a la excelencia laboral y organizacional.
- Captación, análisis y solución a inconvenientes y problemáticas que se puedan presentar en el campo laboral.
- Excelente desenvolvura en cualquier área de trabajo y control en la ejecución de las medidas más efectivas y resultados, solicitados bajo presión.