

## **JULIETH STEFANIA RICO DIAZ**

### **PERFIL**

Mi competencia laboral está dada en la capacidad de liderar y fomentar el trabajo en equipo, innovadora. Además de esto estoy preparada para asumir y ejercer con profesionalismo las funciones propias del cargo a desempeñar, teniendo en cuenta la agilidad en el aprendizaje de nuevas normas para que mi labor sea óptimas. Persona decidida, con muchas expectativas y metas establecidas, muy dinámica, alegre, sociable, emprendedora, con una formación integral en lo cognoscitivo, ético y social, fácilmente adaptable a diferentes lugares y equipos de trabajo, con alto sentido de responsabilidad. Además poseo una visión hacia el logro de objetivos y cumplimiento basado en la planificación y trabajo en equipo. Mi próxima meta es empezar con mis estudios universitarios.

### **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE** JULIETH STEFANIA RICO DIAZ

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD** 1023910442 de Bogotá

<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	02 de septiembre de 1991
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Bogotá , Cundinamarca
<b>ESTADO CIVIL</b>	Union Libre
<b>DIRECCIÓN</b>	Carrera 1F No.41B -55
<b>TELÉFONO</b>	3004447706
<b>E-MAIL</b>	julieth0209@gmail.com

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Superiores:</b>	Centro de formación integral san Camilo
	Convenio Sena
	Técnico en producción de información
	Administrativa
	2009-2010

<b>Estudios Secundarios:</b>	Colegio sur oriental panamericano
	Énfasis en enfermería
	2007- 2008

<b>Estudios Primarios:</b>	Institución Educativa Distrital la Victoria
	Bogotá
	1998-2006

### **EXPERIENCIA LABORAL**

## **HOSPITAL SAN CRISTOBAL**

**CARGO:** Practicante Archivo y estadística

**FUNCIONES:** depuración y conservación de documentos entre las cuales realice

Foliación de documentos, cambio de Gancho, carpeta, Digitar historias clínicas, atención al usuario, entre otras.

**JEFE INMEDIATO:** Cesar Suarez Colonia

**TELEFONO:** 2070015

17 de mayo 2010– 07 de septiembre 2010.

## **BBVA HORIZONTE PENSIONES Y CESANTIAS**

**CARGO:** Auxiliar de afiliación y traspaso

**FUNCIONES:** recibir correspondencia y entregarla a su respectivo analista o auxiliar, archivar solicitar imágenes de vinculación a las administradoras, grabar vinculaciones entre otras.

**JEFE INMEDIATO:** Giovanna Katherine Salazar Hinestroza

**TELEFONO:** 2075918-3123439687

11de octubre 2010– 11 de abril 2011.

## **PROCESOS Y SERVICIOS SAS**

**CARGO:** Digitadora de cuentas medicas

**FUNCIONES:** Digitar cuentas médicas de salud total, reportar.

**JEFE INMEDIATO:** Johnson

**TELEFONO:** 2252541 Ext. 221

22 de septiembre de 2012 – 23 de noviembre de 2012

## **MGGROUP**

**CARGO:** Digitadora de formularios

**FUNCIONES:** Digitar

**JEFE INMEDIATO:** Juan Manuel

02 de febrero de 2013 – 13 de abril de 2013

## **TEXTILES DISLANA SAS**

**CARGO:** Mantenimiento de máquinas, Auxiliar de despachos

**FUNCIONES:** Limpieza de las máquinas, mantenimiento en general, corte de paños de billar, empaque y sellado de paños, ingreso de cortes al sistema y despacho.

**JEFE INMEDIATO:** Raúl Rodríguez

03 de enero de 2014 – 19 de mayo de 2017

**SAP SALUD**

**CARGO:** Auxiliar Administrativa

**FUNCIONES:** Asignación de citas de ginecología, programación de cirugías, call center

**JEFE INMEDIATO:** Angelica Torres

05 de julio de 2021 – 31 de octubre de 2021

**REFERENCIAS**

**MARIA ANGELA DIAZ**

Hogar

3115273393

**Alejandra Forero**

Recursos Humanos

3144494196

**MARINA MEDINA**

Comerciante

317499750

---

**JULIETH STEFANIA RICO DIAZ**

1023910442 de Bogotá