	INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD	CÓDIGO: F-CSE-12
	CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL	VERSIÓN: 00
	FORMATO DE HOJA DE VIDA	FECHA: 30/06/2018


1. Información General	
Nombre:	Michael Johan García Herrera
Identificación:	1095826059
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Bucaramanga, Santander, 04/10/1995
Dirección:	Mz 12 casa 14 p 2 miradores de la florida, Floridablanca.
Teléfono:	3167623872
Correo Electrónico:	Michael-garcia-04@outlook.com




2. Perfil Profesional
Soy un joven proactivo, trabajador, respetuoso, dinámico, con intenciones constantes de aprender, compartir conocimiento, con el fin de alcanzar crecimiento profesional y personal, y servir a los demás para crecer mutuamente, gestionar el cumplimiento de metas u objetivos de la empresa para la que entrego mi fuerza de trabajo, tengo la capacidad de adaptación a cambios, de aprendizaje constante, me gusta tener la oportunidad de siempre asumir nuevos retos.

3. Formación Académica	
Título:	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo
Institución:	Instituto de Ciencias Administrativas INCAD
Semestre:	En curso
Estudios Secundaria:	Bachillera Académico
Institución:	Instituto Técnico Industrial Laureano Gomes Castro.
Año de Finalización	2012

4. Otros Estudios	
Título:	Abogado
Institución:	Corporación Universitaria De Ciencia Y Desarrollo
Año de Finalización:	2019

	INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD	CÓDIGO: F-CSE-12
	CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL	VERSIÓN: 00
	FORMATO DE HOJA DE VIDA	FECHA: 30/06/2018

5. Experiencia Laboral	
Periodo:	2017 a 2019
Cargo:	Dependiente judicial
Funciones:	Revisión de procesos jurídicos en los juzgados. Presentación de informes sobre los procesos. Control de archivo de expedientes. Control de agenda jurídica y de audiencias. Redacción de tutelas, derechos de petición.
Logros:	Aumentar los conocimientos en materia de derecho procesal penal.
Jefe Inmediato:	Jorge enrique serrano villabona
Teléfono	3155278281 (magíster en derecho)
Periodo:	2020
Cargo:	Inspector de policía y contratista como asesor jurídico
Funciones:	Resolver ordenes de comparendos de policía. Realizar conciliaciones de conflictos en la comunidad. Coordinar diferentes aspectos de orden público con la policía nacional y la administración municipal. Redactar y resolver diferentes documentos jurídicos como derechos de petición, tutelas, peticiones, quejas o reclamos. Gestión de cobro pre jurídico de las diferentes obligaciones tributarias hacia los contribuyentes, como industria y comercio, impuestos prediales, entre otros. Revisión de cumplimiento de requisitos contractuales.
Logros:	Recaudo de cartera pública, gestión administrativa.
Jefe Inmediato:	Cristian Alberto toloza Rodríguez
Teléfono	3123418739 (secretario de gobierno)
1. Experiencia Laboral	
Periodo:	2013 a 2016
Cargo:	Mensajero, entregador, domiciliario
Funciones:	Recolección y entrega de paquetes y documentos, pago de servicios y gestión general de diligencias, bancarias, tributarias, administrativas, etc.
Logros:	

	INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD	CÓDIGO: F-CSE-12
	CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL	VERSIÓN: 00
	FORMATO DE HOJA DE VIDA	FECHA: 30/06/2018

Jefe Inmediato:	Javier Mauricio corredor herrera
Teléfono	3115929184 propietario chicamocha exprés.

2. Referencias	
Nombre:	Sherly sthephany arenas castro
Teléfono	3188266206 (abogada)
Nombre:	Jorge enrique serrano villabona
Teléfono	3155278281 (magíster en derecho – docente universitario)

“Certifico que la información consignada en la presente HOJA DE VIDA es veraz y puede ser sometida a verificación”.

