


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | 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: | Natalia Delgado pinilla |
| Identificación: | 1005329348 |
| Lugar y Fecha de Nacimiento: | Bucaramanga, 01 de Octubre 2002 |
| Dirección: | Carrera 21ª 13B-34 – El consuelo |
| Teléfono: | 3115143970 |
| Correo Electrónico: | npinilla461@gmail.com |



| 2. Perfil Profesional |
|---|
| <p>Soy estudiante técnico laboral auxiliar administrativo, me considero una persona con un perfil de superación, con una gran capacidad de poder solucionar cualquier tipo de situación buscando soluciones ante cualquier tipo de dificultad se presente ya sea laboral o personal, con gran sentido de pertenencia, responsabilidad, respetuosa, compañerista y con gran capacidad de obtener un nuevo aprendizaje.</p> <p>Habilidades técnicas: Manejo de herramientas informáticas como Microsoft Excel, Word, Powerpoint, habilidad en digitación de documentos, habilidad en atención al cliente.</p> |

| 3. Formación Académica | |
|-----------------------------|---|
| Título: | Técnico laboral auxiliar administrativo |
| Institución: | Instituto de ciencias administrativas INCAD |
| Semestre: | En curso |
| Estudios Secundaria: | Bachiller académico |
| Institución: | Institución Educativa Horizontes |
| Año de Finalización | 2021 |

| 4. Otros Estudios | |
|-----------------------------|--|
| Título: | |
| Institución: | |
| Año de Finalización: | |
| Título: | |

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

| | |
|-----------------------------|--|
| Institución: | |
| Año de Finalización: | |

| 5. Experiencia Laboral | |
|-------------------------------|--|
| Periodo: | 2020-2021 |
| Cargo: | Secretaria |
| Funciones: | Realización de inventario de las entradas y salidas, manejo de caja y de repuestos |
| Logros: | Llevar un control de todo lo que se invertía y se gastaba |
| Jefe Inmediato: | Carlos Alexander Uribe Lamus |
| Teléfono | 3223652126 |
| Periodo: | |
| Cargo: | |
| Funciones: | |
| Logros: | |
| Jefe Inmediato: | |
| Teléfono | |

| 6. Referencias | |
|-----------------------|------------------------------|
| Nombre: | Carlos Alexander Uribe Lamus |
| Teléfono | 3223652126 |
| Nombre: | |
| Teléfono | |

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

