f

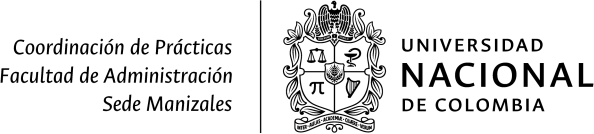
FOTOGRAFIA

**Nombre:**

**Documento de Identificación: de**

**Número Telefónico/Celular:**

**Correo electrónico:**



**PERFIL PROFESIONAL:**

**Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades personales y laborales**

**FORTALEZAS EN ADMINISTRACIÓN:**

* Diagnóstico Organizacional
* Función contable y Financiera
* Procesos de Calidad
* Formulación y evaluación de Proyectos
* Gestión del Talento Humano.
* Gestión Administrativa
* OTROS

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

* Manejo del estrés
* Redacción de textos
* Trabajo en equipo
* Proatividad
* otras

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

* MARQUE CON UNA « X » LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS QUE MANEJA

WORD  EXCEL  POWER POINT

* OTRA(S)

**IDIOMAS**

Ingles: escrito: hablado:

**EDUCACIÓN:**

**EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA:**

* Programa Académico:   
  Promedio Académico:
* SEMESTRE (Marque con una « X )

1º  2º  3º  4º  5º  6º  7º  8º  9º  10º

**OTROS ESTUDIOS: (CURSOS, DIPLOMADOS, TÉCNICOS, TECNOLOGIAS, SEMINARIOS ETC)**

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Institución:

Duración:

* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Institución:

Duración:

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**EMPRESA:**  Fecha de ingreso – Fecha de retiro.   
 DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA

CARGO:

FUNCIONES: