

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

Fecha de elaboración:

DATOS PERSONALES	
Apellidos:	Nombres:
Lugar de nacimiento:	Fecha de nacimiento:
Cédula de ciudadanía:	Municipio de residencia:
Barrio de residencia:	Dirección de residencia:
Otro lugar de trabajo:	Dirección:
Teléfono residencia:	Teléfono trabajo:
Celular:	E mail:
Certificado Judicial:	

DATOS FAMILIARES	
Estado Civil:	Nombre y c.c. del cónyuge o compañero(a):
Número de Hijos:	Tiene vivienda propia:

PERFIL PROFESIONAL (Es como se describe usted)

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

INFORMACION ACADEMICA (Aportar copia de diplomas o actas de grado)			
Modalidad académica	Fecha graduación	Título obtenido	Institución.
Bachiller			
Técnico			
Tecnológico			
Universitario			

OTROS ESTUDIOS (Cursos, diplomados, talleres, seminarios, etc. Aportar Certificaciones)				
No.	Modalidad	Nombre	Fecha	Institución
01.				
02				
Eventos académicos en los que ha participado				
No.	Evento	Nombre del Proyecto	Fecha	Institución
01.				
02				

IDIOMAS. N: No; R: Regular; B: Bien (Si se han hecho cursos, aportar certificaciones)			
Idioma	Lo habla	Lo Lee	Lo escribe

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

PERFIL OCUPACIONAL DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
No.	PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE EJECUTAN	OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR
	* Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios, como solicitudes, licencias, permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizó * Tramitar y expedir licencias, permisos, inscripciones, matrículas, reembolsos u otros documentos previos el lleno de requisitos. * Mantener el inventario de suministros de oficina * Preparar reportes de rutina e informar al personal y público en general sobre reglas, regulaciones y procedimientos de la empresa. * Ayudar en la coordinación de procesos administrativos, como presentación de presupuestos, administración de contratos y preparar programaciones de trabajo.	• Asistentes Administrativos • Auxiliares Administrativos en Salud • Auxiliares de Oficina • Auxiliares de Personal • Auxiliares de Tribunales • Supervisores de Empleados de Apoyo Administrativo

EXPERIENCIA LABORAL (Los 3 últimos Cargos Desempeñados)			
Empresa o Institución	Vinculación	Retiro	Cargo Desempeñado

Proyectos o logros alcanzados de Importancia (PUEDEN COLOCAR EL PROYECTO DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES)		
Nombre del Proyecto o Idea	Institución	Fecha

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

REFERENCIAS PERSONALES (NO PUEDEN SER FAMILIARES)	
Nombres Completos:	Nombres Completos:
Barrio de residencia:	Barrio de residencia:
Parentesco:	Parentesco:
Teléfono residencia:	Teléfono residencia:
Celular:	Celular:
E mail:	E mail:
Empresa donde labora:	Empresa donde labora:
Dirección Trabajo::	Dirección Trabajo::
Teléfono Empresa:	Teléfono Empresa:

REFERENCIAS FAMILIARES (QUE NO VIVAN CON USTED)	
Nombres Completos:	Nombres Completos:
Barrio de residencia:	Barrio de residencia:
Parentesco:	Parentesco:
Teléfono residencia:	Teléfono residencia:
Celular:	Celular:
E mail:	E mail:
Empresa donde labora:	Empresa donde labora:
Dirección Trabajo::	Dirección Trabajo::
Teléfono Empresa:	Teléfono Empresa:

Firma
Cédula de