DIANA MARCELA HERNANDEZ ORTIZ

CC 1090477398 - Fecha de nacimiento 27/05/1994

BELMONTE - Pereira - Risaralda

Celular : 3126295796 - Celular Alterno : 3138457037

marce_hernandez_18@hotmail.com

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CAPAZ DE REALIZAR TAREAS, BUEN MANEJO DE MICROSOFT WORD, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT EXCEL, VISUAL TNS. Y EXPERIENCIA LABORAL COMO SECRETARIA.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

HE ADQUIRIDO UNA BUENA EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL CLIENTE , ORGANIZAR ARCHIVOS CAPAZ DE REALIZAR CUALQUIER ACTIVIDAD DENTRO DE LA EMPRESA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SENA - CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS - Norte Santander (NOMBRE ANTERIOR >

TECNICA PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: TECNICA PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha último periodo cursado: 11/05/2020

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

TECNICO EN SISTEMAS

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: TECNICO EN SISTEMAS

Fecha último periodo cursado: 23/06/2015

Colegio Departamental Integrado Juan Atalaya

Bachiller Técnico

Graduado

Pais: No registra

Fecha último periodo cursado: 30/11/2010

CAPACITACIÓN

SENA

Higiene y manipulacion de alimentos

Terminado

Fecha último periodo cursado: 15/05/2018

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

Calidad del Servicio al Cliente

Terminado

Fecha último periodo cursado: 28/07/2017

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: EXCEL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 19/06/2014
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

FENALCO

Mercaderista, Impulsador

Terminado
Fecha último periodo cursado: 15/05/2013
Intensidad horaria: 170 Hora(s)

COMFANORTE

VISUAL TNS I Y II

Terminado
Fecha último periodo cursado: 05/09/2017
Intensidad horaria: 80 Hora(s)

SENA

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Terminado
Fecha último periodo cursado: 29/06/2017
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

Sena

COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

Terminado
Fecha último periodo cursado: 23/05/2014
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

Sena

COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: MICROSOFT WORD

Terminado
Fecha último periodo cursado: 02/05/2014
Intensidad horaria: 40 Hora(s)

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
Secretaria general
Fecha inicio: 22/03/2023 - Fecha fin: 30/10/2024
Experiencia: 19.26 meses
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Pais: Colombia
Departamento: Risaralda
Municipio: Pereira

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Asistente administrativo

- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.
- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.

Fecha inicio: 01/01/2020 - Fecha fin: 12/12/2022

Experiencia: 35.35 meses

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Pais: Colombia

Departamento: Norte de Santander

Municipio: Cúcuta

UNIÓN TEMPORAL ECOLIMPIEZA

Auxiliar servicios generales aseo y cafetería

- Recoger basuras y vaciar los recipientes de desperdicios
- Lavar ventanas y paredes; limpiar y mantener vidrios y espejos
- Barrer, trapear, lavar, encerar, sellar y brillar pisos.

Fecha inicio: 16/02/2022 - Fecha fin: 05/12/2022

Experiencia: 9.65 meses

Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA

Pais: Colombia

Departamento: Norte de Santander

Municipio: Cúcuta

SERVIESPECIALES SAS

Auxiliar servicios generales aseo y cafetería

- Recoger basuras y vaciar los recipientes de desperdicios
- Preparar los implementos de aseo requeridos en el desarrollo de sus actividades.
- Lavar ventanas y paredes; limpiar y mantener vidrios y espejos
- Barrer, trapear, lavar, encerar, sellar y brillar pisos.

Fecha inicio: 12/07/2021 - Fecha fin: 11/12/2021

Experiencia: 4.97 meses

Cargo: OPERARIO DE ASEO Y CAFETERÍA

Pais: Colombia

Departamento: Norte de Santander

Municipio: Cúcuta

EASY CLEAN

Auxiliar servicios generales aseo y cafetería

- Recoger basuras y vaciar los recipientes de desperdicios
- Preparar los implementos de aseo requeridos en el desarrollo de sus actividades.
- Lavar ventanas y paredes; limpiar y mantener vidrios y espejos
- Barrer, trapear, lavar, encerar, sellar y brillar pisos.

Fecha inicio: 01/09/2020 - Fecha fin: 07/09/2020

Experiencia: 0.19 meses

Cargo: AUXILIAR DE ASEO

Pais: Colombia

Departamento: Norte de Santander

Municipio: Cúcuta

INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO BUENOS AIRES

Asistente administrativo

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos

administrativos.

Fecha inicio: 02/09/2019 - Fecha fin: 02/03/2020

Experiencia: 6.00 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES

Secretaria

- Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.
- Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Fecha inicio: 06/03/2017 - Fecha fin: 18/06/2017

Experiencia: 3.39 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES

Secretaria

- Organizar documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta la legislación vigente y procesos administrativos.
- Recepcionar, clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo con el procedimiento de la organización.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Controlar y tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con procesos administrativos.
- Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Fecha inicio: 01/10/2014 - Fecha fin: 02/04/2015

Experiencia: 6.03 meses

Cargo: No registra

Pais: No registra

Departamento: No registra

Municipio: No registra

FIRMA

CC 1090477398

21/01/2026