**Foto estudiante**

(3X4 fondo blanco o color claro. Para los hombres la presentación se hará en saco y corbata, para las mujeres en blusa tipo camisa con cuello y mangas, accesorios de bisutería pequeños)

**COORDINACIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL**

**PROGRAMA ACÁDEMICO:** **TÉCNICO LABORAL EN**

**AUXILIAR DE LOGÍSTICA.**

**PERIODO DE PRÁCTICA: 6 MESES**

**HOJA DE VIDA**

|  |
| --- |
| 1. **INFORMACIÓN PERSONAL**
 |
| **Nombres y Apellidos:** |
| **Lugar y Fecha de Nacimiento:** |
| **Número de identificación:**  |
| **Estado Civil:** |
| **Sede:** |
| **Dirección:** |
| **Correo Electrónico:**  |
| **Teléfonos:**  |

|  |
| --- |
| 1. **PERFIL OCUPACIONAL**
 |
| *(Este perfil ocupacional es opcional, es susceptible de cambios por el practicante, se sugiere anexar las cualidades que usted posea)*Tengo habilidades específicas para coordinar, asignar y supervisar el trabajo de empleados que realizan funciones de despacho, recepción, almacenamiento, distribución y mantenimiento de inventarios, materiales, repuestos y productos, así como establecer programas y procedimientos de trabajo y coordinar actividades con otros grupos o departamentos, solicitar materiales y suministros, velar por el funcionamiento de equipos y maquinaria, así como su mantenimiento y reparación. Logrando asumir cargos como:* Asistente de planeación.
* Asistente de logística
* Asistente en organización y métodos.
* Jefe de despachos y/o jefe de recepción de mercancías
* Supervisor de despacho
* Coordinador de Distribución
 |

|  |
| --- |
| 1. **FORMACIÓN ACÁDEMICA**
 |
| **Estudios** | **Institución** | **Titulo o Programa** | **Ciudad** | **Año** |
| Secundarios |  |  |  |  |
| Técnicos  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
 |
| ***Indique su conocimiento en idiomas extranjeros de acuerdo a los siguientes parámetros: 1-Excelente, 2-Bueno, 3-Regular y 4-No*** |
| **Idioma** | **Lee** | **Habla** | **Escribe** |
| Inglés |  |  |  |
| ¿Otro? ¿Cuál? |  |  |  |
| * 1. **CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA**
 |
| **Programa**  | **Excelente** | **Bueno** | **Regular** |
| Word |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Power Point |  |  |  |
| ¿Otro? ¿Cuál? |  |  |  |

|  |
| --- |
| * 1. **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES)**
 |
| **Nombre** | **Institución** | **Duración** | **Fecha** |
| (curso o taller 1)(Si aplica/Relacionar los cursos, talleres, seminarios y demás programas de complementación académica, si sólo tiene uno eliminar las filas del segundo curso, si son más, copie y pegue la información para diligenciarlo) |  |  |  |
| (curso o taller 2) |  |  |  |
| * 1. **OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**
 |
| **Actividad** | **Nombre y/o Referencia** | **Duración** |
| (actividad 1)(Si aplica/Relacionar las actividades extracurriculares, si sólo tiene una eliminar las filas del segundo, si son más, copie y pegue la información para diligenciarlo) |  |  |
| (actividad 2) |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL**
 |
| **Relacione los tres últimos trabajos empezando por el más reciente.**  |
| **Empresa** | **Cargo** | **Tiempo** | **Fecha** | **Teléfono** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **REFERENCIAS PERSONALES**
 |
| **Nombres y Apellidos** | **Cargo, empresa, relación** | **Teléfono** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **OBSERVACIONES**
 |
| **Relacione cualquier otro conocimiento habilidad o competencia que usted considere útil para la empresa.**  |
|  |

***NOTA:*** *Declaro que toda la información consignada en esta Hoja de Vida es veraz y corresponde en un todo con mis datos personales, de formación y complementación académica, experiencia y referencias. Así mismo, autorizo a la parte interesada para verificar tal información dentro del proceso de aplicación para una posición o cargo determinado.*

*(NOTA: Señor estudiante, la información que se encuentra entre paréntesis y resaltada de color amarrillo debe ser eliminada, es una guía para el diligenciamiento de la hoja de vida.)*