



PERFIL

Profesional de apoyo administrativo con amplia experiencia en entornos dinámicos. Destaco por mi eficiencia en la gestión documental y mi capacidad de adaptación a diversas responsabilidades. Quisiera aportar estas cualidades a una nueva organización.

CONTACTO

DIRECCION:
PL Ricard Vinyes, 9 Esc.: Dreta, 6e 2ª
25006 Lleida

TELÉFONO:
+34 613 49 76 30

FECHA DE NACIMIENTO:
25/08/2000

NACIONALIDAD:
Colombiana

CORREO ELECTRÓNICO:
bibianaalejandraortizdelgado@gmail.com

PASAPORTE:
AW307426

BIBIANA ALEJANDRA ORTIZ DELGADO

EDUCACIÓN

POLITÓLOGA CIENCIAS POLÍTICAS Y JURÍDICAS
Universidad Surcolombiana- Neiva. Huila. 02/2018-12/24

DIPLOMADO CONTROL SOCIAL A LA GESTION PUBLICA: FOC Ciencias Políticas y Jurídicas
ESAD- Bogotá. DC. 06/2021-09/2021

DIPLOMADO REGIMEN DEL SERVIDOS PÚBLICO Ciencias Políticas y Jurídicas
ESAD-Bogotá. DC. 09/2021

DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS, CONSTRUCCION DE PAZ
Derecho Fundación Visión Salud Resolución 2285 de 2020. 06/2021-12/2021.

TECNICO EN DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIAS: SISTEMAS SENA-
Colombia. 01/2016-12/2017

EXPERIENCIA LABORAL

PRACTICANTE POLITOLOGA BIENESTAR UNIVERSITARIO-AREA DE DDHH- NEIVA-HUILA
02/2022 – 11/2022

- Apoyo en tareas de investigación y recopilación de datos
- Archivo y gestión documental
- Asistencias en la planificación y ejecución de eventos corporativos.
- Cumplimiento profesional de las instrucciones de trabajo recibidas.
- Redacción de escritos y apoyo en la elaboración de informes.
- Planear, ejecutar y evaluar proyecto en torno a los DDHH en la Universidad Surcolombiana de Neiva-Huila
- Cumplimiento de los objetivos fijados para la meta.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Restaurante Gastronbury- Neiva Huila
12/2019-12/2021

- Cumplimiento de procedimiento de compras y gestión de inventarios
- Gestión de cobro a los clientes y pago a los proveedores
- Supervisión del mantenimiento de las instalaciones y gestión de proveedores de servicios
- Elaboración de reportes e informes internos
- Atención al cliente

- Planificación e implementación de las acciones de venta

APTITUDES

Sentido de la responsabilidad
Aprendizaje continuo
Ofimática
Gestión de documentos
Manejo responsable de datos
Estudio de la teoría política

DIPLOMAS

Certificación de grado como Politóloga