

Auxiliar Administrativa.

Lleva a cabo diversas e importantes gestiones como es el caso de las funciones secretariales a nivel ejecutivo, administrando el funcionamiento interno de la oficina del Tribunal, incluyendo la recepción y gestión de documentos del área administrativa.

De igual forma, se encarga de tramitar y despachar la correspondencia y de la recepción de las quejas, derechos de petición y demás consultas.

Adicionalmente, lleva a cabo la atención al público y colabora en la elaboración de la contabilidad y los informes mensuales que se envían a la Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y se encarga del archivo de la correspondencia, expedientes y documentación relacionada con todos estos procesos.

Estudios

Universitarios: Tecnóloga en Comercio Exterior. ESUMER, 2010.
Complementarios: Técnico en Sistemas. CESDE, 2008.

Otros Estudios

Curso Redacción y Ortografía Empresarial. Intensidad 32 horas. Noviembre de 2021. Universidad Pontificia Bolivariana.

Inglés. Universal Language Academy. Año 2012.

Curso de Relaciones Humanas y Públicas, Servicio al cliente. CAECOL (Capacitación Empresarial Colombia). Año 2006.

Excel avanzado. COMFAMA. Año 2008.

Curso de Costos de Importación y Exportación. Fundación COOMEVA. Año 2008.

Seminario de Empoderamiento con enfoque al servicio. Interactive Leadership Corporation. Año 2006.

Seminario de Desarrollo humano, calidad de vida y mejoramiento laboral. Seminarios Andinos. Año 2008.