

PAOLA ANDREA GÓMEZ CUERVO



Dirección: Carrera 28 sur 14 - 10 Barrio: Olaya
Identificación: C.C 1.013.628.536 de Bogotá
Edad: 30 Años - Estado Civil: Soltera
E-mail: paogomez-321@hotmail.com
Bogotá - Colombia

PERFIL

Buen manejo de relaciones interpersonales y buena disposición para trabajo en equipo, fácil acoplamiento de las circunstancias que se puedan presentar en el cumplimiento de las funciones.

Soy una persona creativa, honesta, colaboradora y cumplida con las tareas que se me asignen, respondiendo con estas de forma eficiente, con sentido de pertenencia en la organización y dedicación al trabajo, soy asertiva con la comunicación buscando de tal manera un avance en el entorno personal.

Habilidades en el manejo de herramientas de Excel, Word, Power Point

ESTUDIOS REALIZADOS

DERECHO

Universitaria de Colombia
Actualmente estudiando

TECNÓLOGO EN CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES

Fundación Tecnológica Alberto Merani
15 de septiembre de 2017

BACHILLER

Colegio Distrital Antonio Baraya
04 de diciembre de 2009

OTROS ESTUDIOS

LEY DE TRANSPARENCIA –CURSO

Escuela Superior de administración Pública – ESAP - 5 de noviembre de 2021

POBLACIÓN RROM SUS DERECHOS Y PARTICIPACIÓN EN COLOMBIA – DIPLOMADO

Escuela Superior de administración Pública – ESAP - 5 de noviembre de 2021

CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS - DIPLOMADO

Escuela Superior de administración Pública - ESAP- 10 de noviembre de 2021

PARTICIPACIÓN CIUDADANA - DIPLOMADO

Escuela Superior de administración Pública - ESAP- 11 de noviembre de 2021

GESTIÓN DOCUMENTAL – DIPLOMADO

Escuela Superior de administración Pública - ESAP- 14 de septiembre de 2021

EXPERIENCIA LABORAL

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

Cargo: Prestación de servicios de apoyo Administrativo

Desde 15 de octubre de 2020 – Actualmente laborando

Brindar apoyo en la recepción, reparto y seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean allegadas a la Comisión, consolidación de las respuestas con la documentación soporte, de las solicitudes realizadas a la Comisión, apoyo en la verificación y organización de archivo a la documentación física y digital de la Comisión, de conformidad con las tablas de retención documental y archivo.

Elaboración de informes trimestrales, anuales y elaboración de invitaciones a las entidades a audiencias públicas realizadas por parte de la comisión, entre otras actividades.

DEFENSORÍA MILITAR

Dirección Jurídica

Cargo: Asistente

Desde el 15 de septiembre de 2017 – 31 de septiembre de 2020

Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental, de correspondencia y de logística, con oportunidad y eficiencia como apoyo a la gestión a la dependencia asignando los procesos jurídicos a los profesionales competentes relacionado con las diferentes ramas del Derecho.

Recepción de llamadas recibidas y realizadas.

Control de todas las dependencias a nivel nacional, elaboración de informes registros de actividades semanales, mensuales, anuales, entre otras actividades.

REFERENCIAS LABORALES

JOSÉ ELKIN HERREA NOVOA

Asesor UTL Senado de la Republica

Celular: 3127023695

D'MAR CÓRDOBA SALAMANCA

Asesor UTL Senado de la Republica

Celular: 3138281048



PAOLA ANDREA GOMEZ CUERVO