

**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

**Apellidos:** LINO KONG  
**Nombre(s):** LESSLY ANNIE  
**Lugar de Nacimiento:** Panao-Pachitea-Hco.  
**Fecha de Nacimiento:** 03/12/1983  
**Número de Documento Nacional de Identidad:** 42237676  
**Estado Civil:** Soltera  
**Dirección (Avenida/Jirón – N° – Dpto.):** Jr. Simón Bolívar S/N del distrito de Jesús, provincia Lauricocha, región Huánuco.  
**Teléfono(s):** 962627022  
**Correo electrónico:** [lesslylino@hotmail.com](mailto:lesslylino@hotmail.com)  
**RUC:** 10422376769  
**N° Cta. Banco de la Nación:** 04-481-215612



**II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
GRADO DE BACHILLER UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Educación con Especialidad de Lengua Española	01/12/2022	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE	Huánuco-Perú
TITULO TÉCNICO	Secretariado Ejecutivo	23/01/15	I.E.S.T. "Isabel La Católica"	Huánuco-Perú

**III. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL \***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)
01	I.E.S.T.P. "Ricardo Salinas Vara" Jesús	<b>Secretaria II</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atenciónal usuario (Mesa de 12partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	01-02-2019	17-01-2023
02	I.E. "Filotheo Mendoza Campos"-Cauri	<b>Secretaria</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atenciónal usuario (Mesa de partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	10-03-2017	31-12-2018
03	I.E.S.T.P. "Ricardo Salinas Vara" Jesús	<b>Secretaria II</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atenciónal usuario (Mesa de 12partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	01-03-2016	31-12-2016
04	I.E.S.T.P. "Ricardo Salinas Vara" Jesús	<b>Secretaria II</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atenciónal usuario (Mesa de partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	03-03-2015	31-12-2015
05	I.E.S.T.P. "Javier Pulgar Vidal" Panao	<b>Secretaria II</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atenciónal usuario (Mesa de partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	24-01-2014	31-12-2014
06	Municipalidad Distrital de Molino	<b>Secretaria General</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atenciónal usuario (Mesa de partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	01-03-2013	31-12-2013

07	Centro de Salud Perú Corea	<b>Secretaria del Área de Logística</b> (Redacción de documentos logísticos, atención al usuario (Mesa de partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	04-06-2012	28-02-2013
08	Municipalidad Distrital de Amarilis	<b>Secretaria de DEMUNA</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atención al usuario (Mesa de partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	01-02-2011	31-05-2012
09	I.E.S.T.P. "Ricardo Salinas Vara" Jesús	<b>Secretaria II</b> (Redacción de documentos Administrativos, elaboración de actas de reuniones, atención al usuario (Mesa de partes), organización y custodia de archivos, entre otros)	23-02-2010	31-12-2010
10	I.E. "Nuestra Señora de las Mercedes"-Hco.	<b>Asistente en la Oficina de Planificación y Organización del Programa de Recuperación Académica y Vacaciones Útiles 2008</b>	15-12-2007	15-01-2008
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:</b>				

(\*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio. (Comenzar por la más reciente). Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.

#### IV. DIPLOMADOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS
01	Especialización Administración de Bibliotecas	02 de julio al 27 de junio de 2019	Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle"	1040 horas académicas
02	Administración Secretarial	enero a abril de 2012	Universidad Nacional "Hermilio Valdizan"-Hco.	380 horas

#### V. ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS (\*)

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS (Mínimo 24 h Lectivas)
01	Capacitación: Fortaleciendo mis Capacidades	28 y 30/09/2019	Dirección Regional de Educación Huánuco	120 h lectivas
02	Curso Virtual Autoinstructivo Negociación para la Resolución de Conflictos	20/09/2019 al 08/11/2019	MINEDU	30 h
03	I Seminario sobre enfoques y perspectivas del trabajo administrativo	17 agosto de 2019	SITADE LAURICOCHA	120 h cronológicas
04	Curso Virtual Introducción al Uso de las TIC en el Proceso de Aprendizaje	05/07/2019 al 11/08/2019	MINEDU	24 h
05	Curso Virtual Planes de Estudios por Competencias Conceptos iniciales	19/04/2019 al 09/06/2019	MINEDU	50 h
06	Taller de Capacitación "Tecnología e Innovación en Producción Agropecuaria"	14/05/2019 al 17/06/2019	I.E.S.T.P. "RICARDO SALINAS VARA"	100 h Pedagógicas
07	Curso de Actualización Profesional "SIGGEDO-Sistema de Gestión Documentaria"	04/05/2019 al 15/05/2019	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas
08	Curso de Actualización Profesional denominado "La Redacción de Documentos y la Ortografía"	12/01/2019 al 23/01/2019	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas

09	Participación en la Intervención "Prevención de la Violencia Familiar y Sexual, embarazo en Adolescentes y Trata de personas con fines de Explotación Sexual en Niñas, Niños y Adolescentes, en Instituciones Educativas del nivel de Educación Secundaria de la EBR"	AÑO 2018	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	-
10	Curso Taller de Actualización: Microsoft Office nivel Avanzado	22/09/2018 al 03/10/2018	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas
11	Curso Taller de Actualización: Microsoft Office Excel Intermedio	15 al 26/09/2018	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas
12	Curso Taller de Actualización: Computación e Informática Laboral 2018	08 al 19/09/2018	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas
13	Curso de Taller Profesional: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	25/08/2018 al 05/09/2018	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas
14	Curso de Taller Profesional: Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público Modernización del Estado y la Ley del Servicio Civil	18 al 29/08/2018	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas
15	Curso de Taller Profesional: Los Documentos de Gestión de la Administración Pública	11 al 22/08/2018	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas
16	Curso de Actualización Profesional: "Digitalización de Documentos en Trámite Documentario y los Archivos"	12/05/2018 al 23/05/2018	ICTEP PERÚ E.I.R.L.	120 h Lectivas

#### VI. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, IDIOMA EXTRANJERO Y OTROS:

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*) Básico, Intermedio, Avanzado
01	I Módulo del programa de: MICROSOFT OFFICE	I.E.S.T. "Isabel La Católica"	Básico
02	I Módulo del programa de: TÉCNICO EN INGLÉS	I.E.S.T. "Isabel La Católica"	Básico
03	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS	ORT-HCO.	Básico
04	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES	ORT-HCO.	Básico
05	OFIMÁTICA	ORT-HCO.	Básico
06	EDICIÓN DE PUBLICIDAD	ORT-HCO.	Básico
07	EDICIÓN DE CONTENIDOS PARA INTERNET	ORT-HCO.	Básico
08	MECANOGRAFÍA/DIGITACIÓN	ORT-HCO.	Básico
09	RECEPCIONISTA	ORT-HCO.	Básico

#### VII. MÉRITOS Y DISTINCIONES:

Nº	RESOLUCIÓN DE:	Nº DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN
01	Felicitación	Resolución Directoral UGEL N° 000837	05/07/2017
02	Felicitación	Resolución Directoral UGEL N° 000809	21/06/2017

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Huánuco, 17 de enero de 2023

**LESSLY ANNIE LINO KONG**  
Téc. SECRETARIADO  
DNI N° 42237676