

**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><br>(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><br>(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><br>(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><br>(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><br>(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><br>(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><br>(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><br>(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><br>(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 (*)<br>(*) 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