



# JESUS DANIEL GALLEGO LLANO

## TRABAJADOR SOCIAL

---

### SOBRE MÍ

Soy un joven emprendedor, con actitudes y aptitudes para desempeñarme en oficios operativos y de atención al cliente debido al gran acercamiento y el contacto directo con la gente. Mantengo buenas relaciones interpersonales con mis compañeros de trabajo. Me considero una persona cumplida con la entrega de las tareas encomendadas, en virtud de mi capacidad de servicio y liderazgo en los oficios asignados.

---

### EXPERIENCIA

#### 2018-2019 CLÍNICA UNIVERSITARIA COLOMBIA

##### Auxiliar Integral de Admisiones

Allí cumplí con el ingreso y registro de pacientes que acuden a la Clínica Colombia, cabe resaltar que, en este ámbito se maneja presión constante y alta demanda de personas, cuestión que me dejó la facilidad de ejercer cualquier función, a su vez la comunicación e interacción constante con diferentes áreas de la institución que me brindaron el saber trabajar en equipo en pro de las personas.

**Jefe inmediato: Melba Luz Pilonieta Patiño**

**Teléfono: 310 7695619**

---

#### 2021-2023 PGD

##### Asistencial en archivo

Allí realicé labores principalmente de archivo, específicamente en el área de radicación; cuya labor principal es recibir los correos proporcionados por entidades públicas, privadas y personas naturales con el fin de emitir un radicado para iniciar el proceso correspondiente. Resalto que aunque no es a fin a mi carrera, he tenido la gran oportunidad de aprender mucho en este campo importante para cualquier función.

**Jefe Inmediato: Jairo Martínez Pulido**

**Teléfono: 3103023390**

---



**2023-2024      SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72**  
**Asistencial de archivo**

De la misma manera con la empresa anterior. La función principal es recibir toda la correspondencia vía correo electrónico para escalarla al área correspondiente.

**Jefe inmediato: Julián Gutiérrez**  
**Teléfono: 3112377704**

**2024 -      ARTESANÍAS DE COLOMBIA**  
**actualmente      Gestión Social Integral**

Se lleva a cabo contrato por prestación de servicios con doce obligaciones contractuales entre las que destacan; la atención a los Artesanos del territorio nacional, donde su principal fin es fortalecer su actividad artesanal a partir de sus ámbitos personales más importantes que den cuenta de su crecimiento personal y productivo

**Jefe Inmediato: Pilar Castro Durán**  
**Teléfono: 3144509561**

**EDUCACIÓN**

**2003-2013      Estudios primarios**  
Colegio Distrital Castilla

**2014      Bachiller académico**  
Colegio Británico

**2015-2020      Trabajador Social,**  
Fundación Universitaria Monserrate

**2022      Diplomado en Gestión Documental**  
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

**HABILIDADES**

Liderazgo	Gestión del tiempo
Comunicación	Trabajo en equipo
Toma de decisiones	Pensamiento estratégico

**IDIOMAS Y CONOCIMIENTOS**

Español      Inglés (básico) A2  
Microsoft Office: Excel, Word, Power Point, Publisher  
Licencia de Conducción: A2, B1, C1