



LEIDY ALEJANDRA MANZANO ROJAS

Calle 54c N° 91C- 21 SUR

Celular: 313 3633620 - 302 6487270

E-mail: aleja22ll@hotmail.com

Bogotá -Colombia

PERFIL LABORAL

Tecnóloga en gestión documental en formación, con experiencia como auxiliar de archivo, desarrollando actividades en la realización del diagnóstico de archivo, clasificar y ordenar documentos de las unidades documentales, realizar alistamiento de los documentos, retiro de material abrasivo, levantamiento de inventario realizando punteo de unidades y cajas. realizar la rotulación de las unidades de conservación y almacenamiento, aplicación de TRD, elaborar el inventario documental para cada expediente en cajas. Con competencias en orientación al detalle, trabajo en equipo, liderazgo, productividad y seguimiento de instrucciones.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: ALMARCHIVOS S.A

Cargo: Auxiliar de procesos de gestión documental

Teléfono: 2626294.

Tiempo laborado: 12 de noviembre del 2019 a 14 de marzo 2023

(Funciones)

Clasificación y ordenamiento documental de los expedientes de cada grupo clasificados al interior de cada serie, organizar consecutivamente las unidades ya digitalizadas para su posterior remisión, cuando se requiera, elaborar el inventario y almacenamiento documental para cada expediente en cajas, capturar las imágenes de los diferentes documentos, para la obtención de archivos digitales que cumplan con los estándares de digitalización y conservación documental, apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental.

EMPRESA: NEXARTE SERVICIOS TEMPORALES S.A

Cargo: Auxiliar de archivo

Teléfono: 3217088

Tiempo laborado: 16 de octubre del 2018 a 29 junio del 2019

(Funciones)

Organización de historias laborales, Alistamiento y retiro de material abrasivo, foliación y rotulación de documentos correspondiente de la entidad, digitalización, indexación y captura de imágenes, digitación en base de datos.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: SISTEMAS Y COMPUTADORES S.A

Cargo: Auxiliar administrativa

Teléfono: 6343558

Tiempo laborado: 25 de febrero del 2013 a junio 8 del 2018

(Funciones)

Brindar servicios de atención al cliente presencial, oportuno y asertivo, revisar, recepcionar y radicar la documentación entregada por el cliente, organizar la documentación, foliar, digitalizar y archivar los documentos, envié de la documentación propia de la operación, de acuerdo a las normas y directrices establecidas, responder por la calidad, llevar el control de suministros.

FORMACIÓN ACADEMICA

Tecnólogo en Gestión Documental (2023). En curso
SENA -SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Tecnólogo en Gestión Empresarial (2018).
SENA -SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Gestión de PQRS (20 horas) 2023

EDUCACION FUTURO

Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información (40 horas) 2021

SENA

Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel (40 horas) 2021

SENA

Administración documental en el entorno laboral (40 horas) 2020.

SENA

Digitación de texto (40 horas) 2020.

SENA

Organización documental en el entorno laboral (40 horas) 2019.

SENA

Servicio al cliente mediante la comunicación telefónica (40 horas) 2019.

SENA

Herramientas informáticas (80 horas) 2019.

AIRBUS GROUP

LEIDY ALEJANDRA MANZANO ROJAS