MAURA YESENIA MORALES OLAYA
+57 3147284724
Mymorales50@misena.edu.co

PERFIL OCUPACIONAL

Tecnólogo en Gestión Documental capacitada para la asistencia administrativa en la redacción; tramite y seguimiento de información y organización archivística, con habilidades en la implementación de estrategias que permitan evidenciar la calidad de los procesos y procedimientos en el área de Gestión Documental. Prestando apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la empresa, como también llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener la información organizada a disposición de la compañía, prestar los servicios de consulta según la normativa en materia de acceso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2015 -Tecnólogo en Gestión Documental
2014 -Organización Documental en el entorno laboral.
2013 -CMR-Administración de la relación con los clientes. Administración de Recursos Humanos, seminario conservación preventiva para material de archivo, y derechos humanos.
2010 -Técnicas de ventas y publicidad, Básico de Mercadeo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Ibagué, Tolima

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: Lockers Colombia S.A
FECHA INICIO: 15/02/2023 -29/11/2023
CARGO: Auxiliar de Archivo
FUNCIONES: Organizar la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos exigidos. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: integrar los expedientes respectivos para su control; revisar la organización y actualización del archivo.

NOMBRE DE LA EMPRESA: IQ Outsourcing Ibagué.
FECHA INICIO: 03/07/2018 -31/01/2023
CARGO: Operador I
FUNCIONES: Recepción, radicación, clasificación, digitalización, digitación, alistamiento documental proceso canje, atención al cliente, correspondencia cliente interno y externo.

NOMBRE DE LA EMPRESA: Carvajal tecnología y servicios
FECHA INICIO:2015-2018
CARGO: Auxiliar Operativo Bancolombia
FUNCIONES: Recepción, clasificación, digitación y digitalización de documentos, carpeta cliente, estudio de crédito, actualización de datos, ordenamiento, restauración de los documentos del Banco, envío de informe diario del estado del proceso realizado en el cd Ibagué.

NOMBRE DE LA EMPRESA: Colgate Palmolive
FECHA INICIO: 30/07/2016 16/12//2016.
CARGO: Impulsadora
FUNCIONES: Asesorar al cliente brindándole información veraz y oportuna, rotación del producto, exhibición y organización del producto, manejar material pop, y entrega de obsequios y cumplimiento de metas.

NOMBRE DE LA EMPRESA: Dian
FECHA INICIO: 11/06/2014 10/04/2015.
CARGO: Auxiliar Archivo
FUNCIONES: Organización, foliación, restauración, digitación y rotulación de documentos en archivo de gestión correspondientes a fondos acumulados, realización de inventarios documentales para transferencia documental y eliminación documental e inventarios generales para la conservación con la realización de sus respectivas hojas de control y la rendición de informe de actividades semanales.

NOMBRE DE LA EMPRESA: **Oficina de Abogados**
FECHA INICIO:10/01/2013 25/05/2013
CARGO: secretaria
FUNCIONES: Recepción de documentos, organizar la agenda, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia, atención a público, recibir llamadas.

REFERENCIAS

Andrés Felipe Estrada Suarez
Analista de producto y nuevos negocios
IQ Outsourcing
3117655491
Medellín-Antioquia