CLAUDIA ORTIZ CHAVES

E-mail: clauort321_@hotmail.com – clauort1028@gmail.com
Domicilio: Carrera 9 este # 27a-32 sur
Celular: 3105553966

PERFIL

Técnica en secretariado ejecutivo con un alto sentido de responsabilidad, cumplimiento, exigencia, puntualidad y facilidad para cumplir eficazmente los objetivos requeridos, busco ser una persona integral y con un perfeccionamiento laboral continuo, cuento con habilidades para comunicarme de una manera adecuada y con liderazgo, con capacidad de planeación y organización.

ESTUDIOS

- Curso Fundamentos Básicos para la Elaboración de Nomina y Prestaciones Sociales, SENA, 2019, Bogotá D.C.
- Técnico Secretariado Ejecutivo, SENA , 1997, Bogotá D.C.
- Bachiller, Colegio parroquial adveniath,1992, Bogotá D.C. Mejor Icfes del colegio.

EXPERIENCIA LABORAL

DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO
SEPTIEMBRE 2024- ACTUALIDAD

apoyo a la gestión para realizar la recolección de información del Censo Económico Nacional Urbano, mediante la aplicación del cuestionario a las unidades económicas de observaciones durante el operativo de campo en el municipio asignado.

DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO
JUNIO 2024-31 AGOSTO 2024

Apoyo a la gestión para realizar la verificación, actualización y levantamiento de la información de unidades económicas a nivel de manzana y edificación, reportadas

en el Conteo nacional de unidades económicas - CNUE en el área compacta de trabajo y municipio asignado

TRANSMILENIO S.A.
MARZO 2023 – ENERO 2024

Realización de acciones para la mitigación de la evasión del pago del pasaje para ingresar al Sistema Transmilenio. Apoyo al plan estratégico anti-evasión en el sistema y su área de influencia, en cumplimiento de las funciones de la dirección.

FUNDACIÓN MUJER DEL FUTURO

Líder en atención a población vulnerable
Febrero 2016 – diciembre 2019
Labor social, atención a las madres vulnerables, redacción de documentos, atención a clientes y entes gubernamentales, administración y organización de archivo, gestión de diferentes solicitudes, logística de eventos, realización de reportes presentados a los mandos superiores.

ABOGADOS GAVIRIA ASOCIADOS

Asistente administrativa
Marzo 2010 – septiembre 2018
Digitación, elaboración de documentos, gestión de documentos, atención al cliente, recepción de llamadas y demás tareas que fuesen asignadas.

Referencias y certificados serán entregados a solicitud.

CLAUDIA ORTIZ CHAVES
C.C. 52.279.132 de Bogotá D.C.