



Kelly Yollany Rojas Correa

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Técnico

Noviembre 2021 – noviembre 2025

- ✓ Ejecutar actividades específicas del área policivo jurídico con los procesos administrativos, impulsos, tramite y cargue de documentos.
- ✓ Apoyar técnicamente en la orientación, depuración, organización del archivo de acuerdo con los principios y normatividad archivística.
- ✓ Apoyar en los trámites administrativos y actualización de la información relacionados al área policiva.
- ✓ prestar servicio de atención a la ciudadanía de manera oportuna y con calidad con el fin de garantizar las necesidades y soluciones del servicio.
- ✓ Procesar y efectuar el trámite de cierre en comunicaciones, solicitudes, derechos de petición dentro de las fechas

KERALTY (EPS SANITAS S.A.)

Auxiliar de soporte de vacunación (COVID 19)

Agosto - noviembre de 2021

- ✓ Recolectar y actualizar los datos personales del paciente vacunado, registrando la dosis aplicada al sistema PAIWEB (aplicativo autorizado por la secretaria de salud) y demás aplicativos para la validación de datos personales, Prestar la mejor atención al paciente personalizado y dar cumplimiento a las funciones.

UNIVERSITARIA AGUSTINIANA

Asistente Administrativo

septiembre de 2019 – abril de 2020

- ✓ Manejar personal operativo del área, impulsar la mejor atención al cliente interno y externo cumpliendo con lineamientos, implementar los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicadas en el desempeño laboral garantizar el cumplimiento de actividades de los proveedores, recibir, registrar y gestionar la correspondencia (ADMIARCHI), coordinar, programar y supervisar las necesidades del personal en el aplicativo KAWAK.

PERFIL

Tecnóloga en gestión administrativa, con experiencia formativa en manejo de Excel básico, atención de servicio al cliente interno y externo presencial y virtual, manejo de documentación, redacción de estos, atención personalizada a ciudadanos y con interés de alcanzar y definir objetivos que permitan proyectar mi meta empresarial.

Con fortalezas como capacidad de adaptación y de aprendizaje, dinamismo, seguimiento de instrucciones, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo destinado al cumplimiento de metas que permitan al crecimiento personal y profesional.

CONTACTOS

316 3969580-319 4568670

<https://www.linkedin.com/in/kelly-yollany-rojas-correa-884896200>

rojascorreakellyyollany@gmail.com

MARCA REGISTRADA

Vendedora

marzo de 2016 - diciembre de 2016

- ✓ Acompañamiento personalizado para clasificar las necesidades de cada cliente, el tipo de negocio que se desea generar y los diferentes diseños estratégicos y propuestas de campaña destinadas a la venta de productos tangible.

TANDEM S.A.S

Auxiliar de archivo

Agosto de 2015 -enero de 2016

- ✓ Llevar a cabo las actividades de recepción, verificación y selección del físico con la base de datos, organizar y clasificar para una consulta rápida y efectiva, guardando físicamente los documentos en unidades de conservación, garantizar la seguridad cumpliendo con los protocolos y las normas archivísticas establecidas por la ley.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA (Instituto de Errores Innatos Del Metabolismo, facultad de Ciencias)

Auxiliar Administrativo

Octubre de 2008 – abril de 2009

- ✓ Asesorar al cliente interno-externo de manera presencial, elaborar la documentación empresarial, actualización de correos electrónicos, organizar y gestionar la correspondencia, apoyar al grupo de Bacteriólogos haciendo recepción y registro de muestras sanguíneas y de orina.
- ✓ Coordinar la agenda del jefe inmediato, controlar, actualizar los registros de las muestras recibidas y entregadas a los pacientes y, a empresas de laboratorios quienes tienen convenio

EDUCACIÓN

Tecnóloga En Gestión Administrativa

Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA - 2020 Dirección: Avenida Caracas No. 13 – 80, Bogotá

Técnica Profesional En Asistencia Administrativa Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA – 2009 Dirección: Avenida Caracas No. 13 – 80, Bogotá.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

Curso de English dot work beginner-Inglés Básico Nivel 1; duración 48 horas; Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, Bogotá;2021.

Curso Servicio al Cliente; duración 48 horas; Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Bogotá;2021.

Nota: Referencia y certificaciones a solicitud del interesado.



Kelly Yollany Rojas Correa
C.C. 1.030.573.570

