

PERFIL

Técnico con amplia experiencia como Auxiliar Administrativo y de apoyo logístico. He trabajado en jardines de Integración Social, desarrollando funciones operativas relacionadas con el desarrollo de actividades con la población atendida, organización de actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y bienestar.
Cuento con experiencia en el ámbito hospitalario, participando en procesos de atención al usuario, control de accesos y apoyo a procedimientos administrativos y logísticos. Manejo la atención personalizada, telefónica y por medios digitales; la recepción y gestión de peticiones, quejas, reclamos o solicitudes; la actualización de información en bases de datos y aplicativos; y el control de agendas, programación de eventos o citas.
Me caracterizo por mi orientación al servicio, iniciativa, organización, planeación, trabajo en equipo y atención al detalle.

CONTACTO

TELÉFONO:
3124120146

DOCUMENTO
CC 1030609595

CORREO ELECTRÓNICO:
leslypaolach1992@gmail.com

LESLY PAOLA CHAVES PINZON

EDUCACION

TITULO: Bachiller comercial
Liceo Cultural Luis Enrique Osorio
diciembre 2008

TITULO: Técnico auxiliar administrativo
Instituto Técnico Central
Diciembre 2018

CURSOS

Administración de nómina (30 horas)
Educación futuro
Julio 2025
Excel básico – intermedio (50 horas) Fundación universitaria compensar Julio 2025

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Hospital Universitario San Ignacio – Orientadora de servicio
mayo 12 de 2023 – mayo 11 de 2025

- Apoyo operativo y logístico en actividades relacionadas con acomodación de espacios para charlas informativas.
- *Acomodación y manejo de bodega para la entrega de insumos de apoyo visual en las charlas de promoción y prevención para pacientes y acompañantes.*
- *Atención Al Usuario*
- *Registro de bienvenida y salida*
- *Recepción de PQR*
- *Bienvenida y salida de pacientes*
- *Información de copagos (Beneficiario y subsidiado)*

Secretaria Distrital De Integración Social - Auxiliar administrativo
Noviembre 26 de 2020 – diciembre 01 2022

- *Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos, operativos, logísticos y administrativos en proyectos dirigidos a la niñes, adolescencia, inclusión de personas con discapacidad y sus cuidadores.*
- *Manejo de plataforma seven, secop II Y Sideap*
- *Manejo de datos*
- *Atención al usuario*
- *Archivo*
- *Impresión digitación y escáner de documentos*

ESTRUCENG S.A.S – Servicio Al Cliente
Marzo 08 2016 – enero 15 de 2020

- *Atención al usuario*
- *Generar quejas y reclamos*
- *Asignación de citas.*
- *Digitación de formatos.*

Corvesalud - Auxiliar de admisiones y registros
Enero 28 de 2013 – noviembre 27 de 2015

- *Manejo de asignación, cancelación y reprogramación de citas médicas*
- *Atención al paciente*
- *Archivo*
- *Impresión digitación y escáner de documentos.*

LTTL LOGISTICA TOTAL OTM – TRANSPORTE TERRESTRE
Enero 17 de 2011 – enero 16 de 2013

- *Coordinar con trasportistas para la carga, descarga, y entrega oportuna de productos.*
- *Monitoreo en tiempo real del estado de las entregas supervisión del cumplimiento de los plazos y gestión de las incidencias*
- *Apoyar el control de viajes cargados, combustibles y devoluciones y en la selección de rutas eficientes.*
- *Recibir, clasificar, registrar y almacenar productos, materiales y equipos de manera ordenada.*
- *Gestionar la documentación necesaria para las operaciones de carga, despacho y transporte.*

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Compromiso
- Dinamismo
- Capacidad de escucha
- Creatividad

REFERENCIAS PERSONALES

Julio Cesar Avendaño Jiménez
Teléfono: 300 7297056
Cargo: Profesor de Música
Empresa: secretaria Distrital de Educación

Ingrid Johana Suarez Vargas
Teléfono: 3142690178
Cargo: Auxiliar Administrativo
Empresa: Hospital Universitario San Ignacio



Los soportes se adjuntarán a solicitud del interesado.