

PERFIL

Técnico auxiliar administrativo de talento humano, Laboral en Sistemas. Con intereses en el área de informática Experiencia en Archivo, organización cronológica de información, foliación, transcribir información en base de datos, rotulación, control de calidad en verificación de almacenamiento de los documentos, administración de información a través de códigos de barras, y entrega al cliente. Con actitud de Organización, trabajo en equipo, seguimiento de instrucciones, adaptabilidad.

CONTACTOS
luzermy@gmail.com
Cédula: 52869183
Ciudad: Bogotá
Celular: 3023243560-
3203389860

LUZ ERMY VARGAS VELEZ

técnica en administración de talento humano

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR II DE DIGITALICITACION
THOMAS MTI 06 -08-2024 – 09 -10- 2024
Digitalización de documentos de Terpel
Manejo de más escáner del mercado
experiencias que enriquecieron mi formación
jefe inmediato: María Nelli Poso
Tel. 3167446602

Auxiliar de correspondencia
SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 21-12-2021 - 12-04-2024
Funciones: Recepción y clasificación de documentos gestión integral de las recepción y clasificación de documentos de clientes según las directrices de la empresa.
Radicación y Digitalización: procedimientos y digitalización de documento, asegurado su correcta radicación y almacenamiento.
Restauración y alistamiento: restauración primaria de documentos y preparación para su archivo, incluyendo foliación.
Gestión de Requerimientos: atención a solicitudes recibidas por correo, garantizando la entrega oportuna de informes y reportes.
Logros. Supervisión y organización, así como la organización del archivo central.
Jefe: Inmediato: Jefferson Giraldo
Tel: 4722005

Auxiliar de digitalización y archivo
REALTY 23-03 2021- 15-10-2021
Funciones: manejo la información correctamente en el fondo acumulado Orip de Cartagena Como el manejo de tablas de TRD clasificación, organización, hoja de control inventario documental encarpetado.
Logros. en los siguientes tipos documentales tutelas derechos de petición procesos administrativos antecedentes registrales antecedentes disciplinarios.
Jefe Inmediato**:** Roger Duque
TEL:3107545913

Fijo: 6017310384
Estado Civil: soltera
Dirección: carrera 73 b # 26 81 sur

EDUCACION

TÉCNICOS Institución: Educación Futuro Título: Técnico en administración de talento humano Año: Abril del 2016 Institución: Uniapel

Título: Técnico Laboral en Sistemas, Año: 2003 Institución: Uniapel

Título: Marcado y Codificado Año: 2002 SECUNDARIOS Institución: Colegio Distrital Cristóbal colon

Título: Bachiller Académico Año: 2003 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Auxiliar de digitalización y archivo
BIOSETEC S.A.S 4 – 03 -2020 4 - 01- 2021
Funciones: manejo de información correctamente Como Auxiliar d digitalización Como el manejo de clasificación verificación. Foliaci Recibir, revisar, actualizar y controlar registros físicos y organización, del documento en el sistema y encarpetado u organización de los
Logros: trabajar en competencia con otras líneas en producción y y en organización
Jefe inmediato: Janeth Montoya
TELÉFONO: 3138914115

Auxiliar de digitalización y archivo
ALMAVIVA (SUMMAR) 25-11-2019 - 2-03-2020
Funciones: manejo de información correctamente con el Banco Recibir, revisar, actualizar y controlar registros físicos y organización, foliación del documento y encarpetado, en el sistema.
Logros: trabajar en competencia con otras líneas en producción y compañerismo
jefe Inmediato**:** Jennifer
TEL:(601) 7433483

Auxiliar archivo
SERVISOFT S.A 05-02-2019 – 28-02-2019
Funciones: manejo de información correctamente a unidad de restitución de tierra encargada como auxiliar de archivo como el manejo de clasificación de los expedientes recibir, revisar, actualizar y controlar
registros físicos y organización, foliación del documento y en carpeteado, fluid
en el sistema apoyo a la interventoría del proyecto.
Logros: trabajar con la interventoría del proyecto y manejo de los documentos en forma correcta y el manejo de expedientes.
Jefe inmediato: Jenny Rubiano
TELÉFONO**:** 6171398 – 6171363

Auxiliar de digitalización y archivo
SERVISOFT S.A 14-09-2018 – 21-12-2018
Funciones: manejo de información correctamente a unidad de restitución de tierra encargada de la digitalización de expedientes realizar indexación de expedientes. Archivo de los documentos en el sistema de una buena calidad de la imagen.
Logros: cómo se maneja la imagen con una buena calidad en el sistema. Y a indexación de los programas
Jefe inmediato: Jenny Rubiano
TELÉFONO: 6171398 – 6171363

Auxiliar Operativo
DATAFILE (SET LABORAL) 06 - 08 – 2018 12 – 09 2018
Funciones: manejo de información correctamente con el banco Bogotá auxiliar de archivo y digitalización como el

manejo de clasificación y verificación. Foliación.
Recibir, revisar, actualizar y controlar registros físicos y organización, foliación del documento y encarpetado, en el sistema.
Logros: trabajar en competencia con otras líneas en producción y c
Jefe inmediato**:** Yolanda pachón

Auxiliar de archivo
TEQUIA TECNOLOGIA E INFORMACION 09-04-2018 27-07-2018
Funciones: manejo de información correctamente a secretaria de integración social. Depuración de los documentos ordenar.
Cronológicamente, foliación los documentos del archivo eliminación de materiales metálicos rotulación, Indexación de información, digitalizar. Cargue y descargue de documentos. Cumplir con los objetivos, procesos y procedimientos del sistema de trabajo integrado, usar de manera correcta las herramientas y elementos de protección personal entregados, Informar a sus jefes de manera inmediata sobre situaciones que pudieran generar peligros o riesgos para la seguridad y salud en la ejecución del trabajo.
Logros: desarrollé mis habilidades para organizar archivo de contratos de lo solicitado en la empresa rápido y eficaz, con la aplicación de normas
Más experiencia en organización de documentos y el manejo de ell
forma correcta.
Jefe inmediato Jessica Lucia Bedoya
TELÉFONO 7451912 7451913

Auxiliar de archivo
CONSORCIO TQM SIO 14-05-2017 04-01-2018
Funciones: manejo de información correctamente a movilidad. foliación,
inventario, encarpetado, manejo de fluido.
Verificación de documentos, informes, manejo de Base de Datos, orientación al detalle del archivo. Aplicación de la tablas de retención.
Logros: desarrollé mis habilidades para organizar archivos de forma rápida y eficaz, con la aplicación de normas.
Más experiencia en organización de documentos y el manejo de ell
En forma correcta.
Desarrolle experiencias en radicación facturas a una base de datos. Obtuve conocimiento en el manejo de trámites y documentación legal de autos.
Jefe inmediato: Jenny Vargas Rodríguez
TELÉFONO: 7447286

Auxiliar de digitalización
CONSTRUCCIONES RCM SAS 15- 06-2015 30-04-2017
Funciones: encargada de la organización y disposición de documentos en archivo, digitación ingreso y actualización de la información en Bases de Datos. Y digitalización de documentos.
Logros: colabore motivando y explicando esta labor al personal nuevo. Promovió el trabajo en equipo y el compañerismo.
Jefe inmediato Ricaurte Capera
TELÉFONO 3123247547

Auxiliar de almacenamiento

THOMAS GREG SONS MTI (Acción plus) 15-10—2014 12-05-2015
Funciones: encargada de la organización y disposición de documentos en archivo, Ingreso y actualización de la información en Base de Datos.
Logros: comencé mis habilidades para la organización de archivos. Colaboré motivando y explicando esta labor al personal nuevo, promoviendo el trabajo en equipo y el compañerismo.
Jefe inmediato Omar pinilla
TELÉFONO 3693720

Auxiliar operativo

THOMAS GREG SONS MTI (Serdempo) 01-08-2013 29-05-2014
Funciones: encargada de realizar la revisión de documentos, procesos operativos como plegado, sellado y etiquetado del producto terminado.
Logros: adquirí nuevos conocimientos que me ayudaron al de habilidades en el manejo del papel, pude poner en práctica mi conocimiento de archivo.
Jefe inmediato: Lucero Forero
TELÉFONO 3693720

SECRETARIA

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS S & T ASOCIADOS LTDA. 01-04-2009 30-11-2011
Funciones: encargada de recepcionar y direccionar llamadas, orga disposición de documentos en archivo. Facturación, manejo de cor atención y servicio al cliente.
Logros: Conocí la experiencia laboral en oficina, contribuí con el cre de la empresa y manejé la capacidad de trabajar en equipo.
Jefe inmediato: José Joaquín Gómez
TELÉFONO**:**6247980

Cursos

Institución: Sena Título: archivo
Intensidad: 40 horas. Año: 2019

Institución: Educación Futuro
Formación para el empleo.

Título: Excel Intermedio**.** Intensidad: 20 horas.
Año: 2015

Institución: Educación Futuro Formación para el empleo.
Título: Competitividad Laboral. Intensidad:
40 horas Año: 2015

Referencias y certificaciones a solicitud Del interesado

LUZ ERMY VARGAS VELEZ