

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://amparoramirezcas.micvweb.com>

Ciudad: KENEDY CP: () País: Colombia

EXPERIENCIA:

3/1998 - 2/2010 Empresa: ERICSSON DE COLOMBIA MANPOWER SA (<http://www.manpower.com>)

Sector Empresarial: Comunicación/Imagen y sonido

Area Profesional: Telecomunicaciones

Descripción del puesto: & 9679 Atención telefónica, Atención cliente interno, Preparación y reservas de salas de reuniones, despacho correo nacional e internacional, Reservas aéreas, solicitud de tiquetes con la agencia, apertura de órdenes de viaje, consignación y entrega de viáticos en dólares y pesos.

& 9679 Legalizaciones cuentas de viaje, Reservas de hoteles

& 9679 Tramites de visas, solicitud de formularios y requisitos a la agencia, solicitud de certificaciones y recolección de documentos para trámites de visa ante las embajadas.

& 9679 Manejo Programa en SAP, Requisiciones, apertura de órdenes de servicio y solicitudes de órdenes de Compra. Legalización de cuentas de viaje para facturación al exterior con cargos al proyecto.

& 9679 Solicitud de viáticos a Sourcing de personal contratista y legalización.

& 9679 Envío de cotizaciones, apertura de órdenes de servicio y Facturación ínter compañías, clientes en el exterior, como Digitel, Movilnet, Telefónica, Telcel, Inspección cargo de horas en Sap. Pedido de papelería, solicitud de Ingresos fin de semana y fines de mes

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

11/2010 - 2/2011 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Apoyo logístico en las actividades de Silvicultura urbana que desarrolla la Secretaria Distrital de Ambiente

- Organizar diariamente la documentación para la firma de la SSFFS-Grupo técnico de silvicultura.
- Llevar un registro diario de los documentos firmados y entregados por parte de la SSFFS- Grupo técnico de silvicultura.
- Apoyar en el proceso de archivo de los documentos del área conforme a los procedimientos y técnicas que implemente la SDA
- Apoyar a la SSFFS en la atención de los clientes internos y externos, brindando información oportuna, clara y precisa que permita el cumplimiento de los procesos.
- Apoyo Administrativo.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

3/2011 - 2/2012 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administraciones Públicas

Descripción del puesto: & 9679 Organizar diariamente la documentación para la firma de la SSFFS-Grupo técnico de silvicultura.

& 9679 Llevar un registro diario de los documentos firmados y entregados por parte de la SSFFS- Grupo técnico de silvicultura.

& 9679 Apoyar en el proceso de archivo de los documentos del área conforme a los procedimientos y técnicas que implemente la SDA teniendo en cuenta las tablas de Retención documental que se tengan aprobadas.

& 9679 Apoyar cuando se requiera la numeración de los documentos generados por la SSFFS.

& 9679 Organización archivos de Gestión.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

2/2012 - 1/2013 Empresa: FABRICA NACIONAL DE CAJAS FUERTES SAFECOL SAS

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Seguridad - Vigilancia

Descripción del puesto: & 9679 Recepción archivo, manejo de correspondencia

& 9679 Organizar diariamente la documentación para la firma y llevar un registro diario de los documentos firmados y entregados.

& 9679 Apoyar en la atención de los clientes internos, externos y proveedores.

& 9679 Afiliaciones EPS, ARP Y Caja de compensación. Apoyo a contratación.

& 9679 Registro de horas en el sistema para el pago de Nómina

Facturación de ordenes de servicio al Banco Colpatria.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

4/2013 - 8/2013 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Apoyar en la implementación y desarrollo del sistema de Gestión documental.

• Clasificación, descripción documental.

• Prestamos documentales.

• Colaborar con los trabajos de tratamiento documental, pautas de ordenación física de la documentación de algunas series de or

• Apoyar en la elaboración de instrumentos para el control de la recepción de la documentación procedente de las transferencias

• Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en todas aquellas acciones encaminadas a llevar a cabo una buena política de p

• Apoyar la realización de la valoración documental, estableciendo los tiempos de retención de los documentos en las fases de

• Apoyar los procesos de identificación de los valores primarios de la documentación de Dirección Legal.

• Brindar apoyo en los procesos de identificación de las series o subseries correspondientes a los procesos misionales de la en

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

8/2013 - 10/2013 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Apoyo la gestión documental en las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de

• Apoyar las actividades de clasificación documental en la identificación y establecimiento de las series que componen cada ag

• Apoyar al personal administrativo de los archivos de gestión ofreciendo ayuda técnica en la implementación de métodos de or

• Apoyar actividades de descripción documental en el proceso del análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones

• Aplicación de las normas de organización y funcionamiento de los archivos de gestión de las direcciones y subdirecciones

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

10/2013 - 1/2014 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Prestar servicios de apoyo a la gestión documental.

• Apoyar la realización de la encuesta de "Pautas para diagnóstico de Archivo" a cada una de las Direcciones, Subdirecciones y

• Apoyar en la elaboración del Manual de aplicación de tablas de retención documental.

• Apoyar en la elaboración del Manual de administración de archivos de gestión y Manual de orientación y descripción de los do

• Apoyar al personal administrativo encargado de los archivos de gestión para que establezcan los sistemas de ordenación y or

• Apoyar actividades de descripción, clasificación de foliación y demás actividades archivísticas

• Apoyar en la elaboración del Manual de aplicación de tablas de retención documental.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

1/2014 - 7/2014 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: • Apoyo técnico en la gestión administrativa en la organización y actualización de los archivos de gestión

- Apoyar técnicamente en los pedidos de almacén que se requieran para cumplir los fines de organización y actualización de los archivos.
- Realizar informes mensuales de avances de la gestión de archivo y del cumplimiento de las metas propuestas, apoyar en el trámite de los mismos.
- Apoyar técnicamente la gestión administrativa en el traslado de los archivos de gestión de la SDA a bodegas de trabajo.
- Actualización de los inventarios del archivo de gestión documental de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- Llevar un registro claro de las actividades y metas realizadas por los auxiliares y técnicos de los archivos de gestión de la SDA.
- Apoyar técnicamente la gestión administrativa y logística en temas de archivo para dar cumplimiento desarrollo y ejecución de los proyectos.
- Organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

10/2014 - 1/2015 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: - Apoyo técnico en la gestión administrativa en la organización y actualización de los archivos de gestión de la SDA.

- Actualización de los inventarios del archivo de gestión documental de la SDA.
- Realizar el seguimiento y actualización documental a los procesos contractuales para el cumplimiento de las regulaciones ambientales.
- Realizar actividades e informes relacionados con la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal que le sean solicitados.
- Revisar mensualmente las cuentas de pago de los contratos y convenios efectuados.
- Seguimiento presupuestal de las actividades derivadas del monitoreo de los procesos para el adecuado cumplimiento de las regulaciones ambientales.
- Apoyo administrativo.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

2/2015 - 1/2016 Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE (<http://www.ambientebogota.gov.co>)

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administraciones Públicas

Descripción del puesto: - Apoyo en la gestión administrativa en la organización y actualización de los archivos de gestión de la SDA.

- Actualización de los inventarios del archivo de gestión documental de la SDA.
- Programación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de la vigencia de los procesos relacionados con el cumplimiento de las regulaciones ambientales.
- Dar el apoyo administrativo para el saneamiento de los compromisos contractuales constituidos como pasivos y reservas presupuestales de acuerdo a la programación del PAC.
- Realizar el proceso de gestión documental, digitalización y custodia de las carpetas de supervisión de los contratos y mantener fichas de control con el estado financiero y administrativo de cada uno de los mismos.
- Apoyar y tramitar adecuadamente la liquidación de los contratos o convenios.
- Apoyar el proceso administrativo.
- Recepción y revisión de cuentas de cobro.
- Apoyo contractual y trámite de contratación del área.
- Organización y aplicación de tablas de retención documental.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

2/2016 - 2/2017 Empresa: FABRICA NACIONAL DE CAJAS FUERTES SAFECOL SAS

Sector Empresarial: Seguridad/Vigilancia

Area Profesional:Secretariado

Descripción del puesto: Organización de archivo de gestión y central, transferencias documentales, recepción y

envió de correspondencia, afiliaciones, apoyo a contratación, registro y control de nómina facturación de servicios prestados al Banco Colpatría y pago a proveedores.

Ciudad: BOGOTA País: Colombia

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2012GESTION DOCUMENTAL

Diplomado

Otra no especificada

GESTION DOCUMENTAL, TABLAS DE RETENCION

Centro: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

Ciudad: BOGOTA

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com>\amp;paroramirezcas

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
