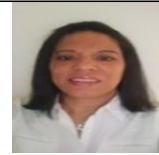


- ANÓNIMO

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

Ciudad: Distrito Capital CP: (Montalban) País: Venezuela



EXPERIENCIA:

8/1992 - 7/1995 Empresa: Electricidad de Caracas Descripción del puesto: Coordinación de las actividades del Archivo de la Gerencia.

Establecer los sistemas de codificación y clasificación necesarios que garanticen una información oportuna.

Seleccionar, procesar y controlar por medio de una metodología diseñada la documentación.

Extracción de los expedientes duplicados y borradores.

Definir documentación a desincorporar a archivo inactivo

Elaboración de instrumentos para los servicios de ingreso, préstamo y desincorporación de la documentación

Ciudad: Caracas País: Venezuela

7/1995 - 10/2000 Empresa: Electricidad de Caracas

Sector Empresarial: Atención al cliente

Descripción del puesto: Apoyo administrativo en la definición de estrategias y objetivos en los procedimientos de la Gerencia.

Control y coordinación de las actividades del Archivo de la Gerencia.

Investigación y aplicación de nuevas técnicas de manejo y disposición de información.

Apoyo en el desarrollo y análisis de sistemas automatizados en la Gerencia.

Apoyo de proyectos especiales en los procesos de reingeniería en la Gerencia.

Formulación, control y ejecución del presupuesto de la Gerencia.

Coordinación de las actividades administrativas del personal de la sección.

Control de los documentos a ser tramitados ante los Registros y notarias.

Administración de recursos administrativos de la Gerencia.

6/2011 - 6/2016 Empresa: Ferreras & Bello

Sector Empresarial: Consultoría

Area Profesional: Consultoría - Asesoría

Descripción del puesto: Desarrollo e implementación de un sistemas de archivos, en hoja excel, ajustados a las necesidades del archivo.

Definición de estrategias y objetivos en los procedimientos técnicos y administrativos de la unidad.

Asesorar a los usuarios en el buen uso del archivo.

Asignación de códigos a los nuevos expedientes

Ciudad: Caracas País: Venezuela

10/2016 - / Empresa: Setecsa de Venezuela

Sector Empresarial: Atención al cliente

Area Profesional: Otros servicios profesionales

Descripción del puesto: Planear, coordinar, organizar y evaluar las actividades del área.

Documentar, Implementar y mejorar los diferentes procesos del área.

Administrar y coordinar el proceso de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.

Generar indicadores y con base en estos realizar los planes de mejora a que haya lugar.

Entregar informes a las áreas o entes de control que lo requieran.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

FORMACIÓN ACADÉMICA:

-Gerencia Empresarial

Postgrado

Gestión de Empresas

Adquisición de conocimiento en el área de Ciencias y Técnicas formales para planificar, analizar y realizar soluciones integrales a corto y largo plazo, en el desarrollo Empresarial sin olvidar el componente social y la dinámica de los cambios en el contexto internacional y en la globalización, para lograr la rentabilidad de los negocios y productividad del capital.

Centro: Unidad de Posgrado de la Universidad Santa María (Venezuela)

7-1992Licenciado en Archivología

Licenciado

Otra no especificada

Se adquiere conocimiento en la planificación, control, difusión y transferencia de la información, con el desarrollo de procesos de investigación con ética y sensibilidad social, que permiten generar alternativas de solución al sector socio-productivo de la región y el país.

Centro: Universidad Central de Venezuela

Ciudad: Caracas (Venezuela)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Gerencia Empresarial

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: Unidad de Postgrado de la Universidad Santa María

Información adicional: Adquirir conocimiento para planificar, analizar y realizar soluciones integrales a corto y largo plazo, en el desarrollo Empresarial sin olvidar el componente social y la dinámica de los cambios en el contexto internacional y en la globalización, para lograr la rentabilidad de los negocios y product

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Principiante

Comentarios: Dominio de otro idioma

Título: Inglés Básico

OBJETIVOS PROFESIONALES:

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento de los archivos, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la Información

LOGROS Y RESULTADOS:

Capacidad para comunicarse estratégicamente.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de análisis

Capacidad para motivar en el trabajo

Capacidad para trabajar sin supervisión

Facilidad de palabra.

Orientación hacia resultados.

Proactiva

Capacidad para trabajar bajo presión

Manejos de herramientas informáticas.

Reestructuré el sistema de archivo y reorganicé toda la información existente de tal manera que su búsqueda se vuelva más rápida y eficiente

CUALIDADES:

Adaptable, Amable, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Flexible, Honesto/a, Imaginativo/a, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Sensible, Sociable, Trabajador/a

INTERESES:

Cocinar, Servicios Sociales Voluntarios

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/sulaymartinez>

- ANÓNIMO

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