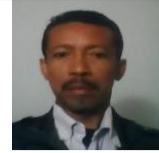


## - ANÓNIMO

Dirección web: <http://jjimenezm37.micvweb.com>

Ciudad: Caracas CP: 1040(Distrito Capita) País: Venezuela



## EXPERIENCIA:

4/1994 - 4/1996 Empresa: INSTITUTO DE PREVISION DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (<http://http://www.apucvipp.org/>)

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Auxiliar de Archivo

& 61558 Recibir, clasificar, organizar y archivar la documentación enviada de crédito y seguro y controlar fondo documental del archivo Intermedio.

& 61558 Mantener al día los expedientes de crédito y seguro.

& 61558 Recibir, organizar y clasificar la documentación recibida de los diferentes departamentos que corresponda a los archivos de crédito, seguro e Intermedio.

& 61558 Facilitar la información de los expedientes a los departamentos que lo soliciten.

& 61558 Llevar el control de préstamos de expedientes.

& 61558 Revisar y depurar los expedientes para la reorganización y control de los mismos.

& 61558 Recibir, organizar y ubicar la documentación enviada por los diferentes departamentos al archivo Intermedio Semi-activo .

& 61558 Llevar el control de documentación del archivo Semi-activo en cuanto a existencia, periodo establecido y destrucción de los mismos.

& 61558 Buscar y facilitar información que sea requerida al archivo Semi-activo

Ciudad: CARACAS País: Venezuela

5/1997 - 4/1999 Empresa: INSTITUTO DE PREVISION DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (<http://http://www.apucvipp.org/>)

Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Oficinista Administrativo

& 61558 Recibir, registrar, controlar y coordinar la entrega de correspondencias oficiales, recepción y revisión de documentos administrativos enviados de todas las oficinas APUCV-IPP.

& 61558 Recibir, registrar, controlar y distribuir las actividades a ser gestionada por los motorizados diariamente,

& 61558 Asignar carga de trabajo a los motorizados y mensajería interna.

& 61558 Llevar en el registro de actividades de mensajería integral.

& 61558 Registrar la correspondencia tramitada diariamente a través del departamento.

& 61558 Recibir y registrar en los libros de control y formatos de registros, todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa.

& 61558 Recibir, revisar y distribuir la documentación que Ingresa al Archivo.

& 61558 Tipiar Informes, Memorándum, oficios y comunicaciones pertinentes al Departamento.

& 61558 Llevar control de préstamos de documentos de los archivos de Gestión IPP y APUCV.

& 61558 Atender y suministrar información.

& 61558 Mantener el stock de material de oficina en el departamento.

3 personas a cargo.

Ciudad: Caracas País: Venezuela

-----  
9/2000 - 12/2007 Empresa: INSTITUTO DE PREVISION DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD  
CENTRAL DE VENEZUELA (<http://http://www.apucvipp.org/>)

Sector Empresarial: Educacion

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Asistente Administrativo de Archivo y Correspondencia

& 61558 Quien apoyara al Jefe del Departamento con funciones administrativas de carácter intelectual archivísticas y de gestión, así como también en seguimiento de las actividades asignadas al personal operativo.

& 61558 Elaborar, recibir y organizar la documentación que genera los archivos de Gestión de los demás departamentos que integran la institución.

& 61558 Recibir, clasificar, codificar y archivar la documentación que ingresa para los archivos de Gestión IPP-APUCV.

& 61558 Realizar trabajos extraordinarios como organizar archivos en cualquier departamento que lo solicite.

& 61558 Coordinar la transferencia de documentación al Archivo Intermedio.

& 61558 Coordinar el proceso de destrucción o venta de documentos a desincorporar del archivo.

& 61558 Atender y resolver los problemas que se puedan presentar en el desarrollo del trabajo diario del departamento.

& 61558 Suministrar información a los Profesores de la UCV con respecto a: Acta convenio, normas, reglamentos y cualquier tipo de material informativo que tenga que ver con el IPP-APUCV y UCV.

& 61558 Elaborar los Índices de los diferentes archivos y mantenerlos actualizados & 61558

Llevar control de préstamos de documentos de los archivos del IPP y APUCV.

& 61558 Suministrar y controlar información de los archivos de Gestión, Intermedio e Histórico del APUCV-IPP,

& 61558 Asistir a la Jefatura en caso de ausencia del jefe.

6 personas a cargo.

-----  
1/2008 - 6/2019 Empresa: INSTITUTO DE PREVISION DEL PROFESORADO DE LA UNIVERSIDAD  
CENTRAL DE VENEZUELA (<http://http://www.apucvipp.org/>)

Sector Empresarial: Directivos

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Jefe Dpto. Archivo y Correspondencia,

Condición actual Jubilado

& 61558 Definir las Políticas y estrategias operativas a implantarse en el Departamento de Archivo y Correspondencia, con conocimiento y autorización de la Coordinación de Servicios Administrativos, Gerencia General, Presidencia y Junta Directiva de la APUCV-IPPUCV.

& 61558 Establecer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación, resguardo y defunción del archivo documental, con conocimiento de la Gerencia General, Presidencia y Junta Directiva de la APUCV-IPPUCV.

& 61558 Mantener la custodia de los documentos clasificados como reservados o confidenciales conforme a lo establecidos por las autoridades de la APUCV-IPPUCV.

& 61558 Promover la elaboración de instrumentos de control, descripción y difusión adecuadas para resguardar el acceso a la información por o hacia las dependencias de la Institución, sean gremiales o administrativas.

& 61558 Gestionar ante los titulares de los Departamentos y Autoridades de la Institución las facilidades para la elaboración de instrumentos de control archivísticos y de correspondencia.

& 61558 Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las funciones de los colaboradores bajo su cargo.

& 61558 Representar a la APUCV-IPPUCV en todas las actividades que tengan relación con los objetivos del Departamento de Archivo y Correspondencia

6 personas a cargo.

-----

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

11-2010Diplomado de Gestión de Documentos y Archivo (<http://https://www.ceujap.com/portal/>)

Diplomado

Administración y Dirección de Empresas

Gestión de Documentos y Archivos

Centro: Universidad José Antonio Páez

Ciudad: Caracas, DC (Venezuela)

-----

7-2015Archivólogo (<http://http://www.ucv.ve/>)

Licenciado

Humanidades

Centro: UCV

Ciudad: Caracas (Venezuela)

-----

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Diplomado de Gestión de Documentos y Archivos

Gestión de Empresas

Centro de Estudios: CEUJAP

Enlace al Centro de Estudios: <http://https://ve.diplomados.com/>

-----

Derecho Laboral

Derecho

Centro de Estudios: Vicerrectorado Académico UCV y FCJP de la UCV

Información adicional: Seminario de actualidad en derecho laboral y seguridad social en Venezuela 8 horas académicas dictado por Centro de la Paz y los Derechos Humanos "Padre Luis María Olaso",

-----

LOPCYMAT

Ciencias de la Salud

Centro de Estudios: Red Venezolana de Organizaciones para el Desarrollo Social Asociación Venezolana de Servicios de Salud y Orientación Cristiana y la Universidad Católica Andrés Bello

-----

Programa de Bienestar y Desarrollo Personal

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: AVE Programas de asistencia al empleado

-----

Indicadores de Gestión Administrativa

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: APUCV y Consultores Serestad

-----

Primeros Auxilios

Administración y Dirección de Empresas

Centro de Estudios: Comité de Seguridad y Salud Laboral del IPP de la UCV

-----

Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Ingresos y Gastos  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Instituto de Previsión del Profesorado de la UCV

-----

**IDIOMAS:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Office: Manejo Avanzado

Derecho Laboral

Seminario de actualidad en derecho laboral y seguridad social en Venezuela 8 horas académicas dictado por Centro de la Paz y los Derechos Humanos "Padre Luis María Olaso", Vicerrectorado Académico UCV y FCJP de la UCV  
LOPCYMAT

Taller dictado por la Red Venezolana de Organizaciones para el Desarrollo Social

Asociación Venezolana de Servicios de Salud y Orientación Cristiana y la Universidad Católica Andrés Bello

Programa de Bienestar y Desarrollo Pers

-----

**INFORMÁTICA:**

Idioma: Español Nivel: Nivel Profesional

Comentarios: Office: Manejo Avanzado

Derecho Laboral

Seminario de actualidad en derecho laboral y seguridad social en Venezuela 8 horas académicas dictado por Centro de la Paz y los Derechos Humanos "Padre Luis María Olaso", Vicerrectorado Académico UCV y FCJP de la UCV  
LOPCYMAT

Taller dictado por la Red Venezolana de Organizaciones para el Desarrollo Social

Asociación Venezolana de Servicios de Salud y Orientación Cristiana y la Universidad Católica Andrés Bello

Programa de Bienestar y Desarrollo Pers

-----

---

**OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Prestar apoyo Profesional si es requerido, con una estabilidad laboral y adquirir nuevas experiencias para un crecimiento acorde a las necesidades que se presente

---

**LOGROS Y RESULTADOS:**

Status Profesional

---

**CUALIDADES:**

Adaptable, Amable, Analítico/a, Cariñoso/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Diligente, Eficiente, Entregado/a, Fiable, Flexible, Honesto/a, Intelectual, Persistente, Productivo/a, Responsable, Servicial, Sociable, Trabajador/a

---

**INTERESES:**

Arte, Béisbol, Cantar/Tocar Instrumentos musicales, Cine/Películas, Cocinar, Literatura/Historia, Museos/Galerías de Arte, Música Latina, Naturaleza, Ordenadores/Internet, Religión, Servicios Sociales Voluntarios, Viajar/Turismo

---

**DISPONIBILIDAD:**

No estoy dispuesto a viajar  
, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero  
, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

---

## **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/jjimenezm37>

---

- ANÓNIMO

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

---