

PERFIL PROFESIONAL

Técnico Profesional en Secretario Ejecutivo Bilingüe, actualmente me desempeño como Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Talento Humano del Ministerio de Educación Nacional. Soy una persona responsable, disciplinada, trabajadora, cumplida, ordenada, con capacidad de trabajo en equipo y con facilidad de aprendizaje. Cumpló de manera adecuada, oportuna y responsable las distintas actividades que realizo y doy valor agregado a las mismas. Tengo fortalezas en el manejo de los sistemas de información, atención al cliente, manejo y organización de agendas, recepción de llamada; además tengo la capacidad de crear, innovar y promover cambios para mejorar los resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – Secretaria Ejecutiva- Subdirección de Talento Humano (22 de marzo del 2011 – actualmente)

Manejo recepción y coordinación de llamadas, Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la Subdirección de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los funcionarios competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios. Entrega de la relación de la documentación a la firma encargada del archivo físico de la Subdirección. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe. Verificar los requerimientos del área sobre los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, Apoyar en ajustar los trabajos y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad, así como transcribir documentos, actualizar la Matriz de funciones periódicamente. Generar las mesas de ayudas administrativas y tecnológicas requeridas, Autorizar el ingreso de particulares mediante el aplicativo (Control de Visitantes). Realizar los carnés institucionales de acuerdo a la vinculación de los servidores, Mantener actualizada la agenda del jefe, con las actividades e informarle sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos, Adelantar con oportunidad y utilizando el

sistema dispuesto por el MEN, los trámites requeridos para las comisiones que la jefe necesite en desarrollo de sus actividades, Solicitar los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Secretaria Ejecutiva -
Despacho Viceministerio Educación Básica (22 de febrero del 2008 –
22 de marzo 2011)**

Manejo recepción y coordinación de llamadas, radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia del Despacho para atender con oportunidad los requerimientos que le efectúen los clientes, Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia de acuerdo con las indicaciones y autorizaciones, así como trasladar las consultas a los funcionarios competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención a los usuarios. Manejar en coordinación con la Asesora de la Viceministra la agenda. Entrega de la relación de la documentación a la firma encargada del archivo físico del Despacho. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos requeridos para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el jefe. Verificar los requerimientos del área sobre los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, Apoyar en ajustar los trabajos y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad, apoyo en el servicio de fotocopiado y envío fax.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - Secretaria Ejecutiva -
Oficina Asesora de Planeación (02 de abril de 1996 - 22 de febrero del
2008)**

Radicar, distribuir, registrar, verificar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia de la dependencia para atender con oportunidad los requerimientos que le efectúen los clientes. Descargar la respuesta en el aplicativo para finalizar la actividad. Desplazamiento a las diferentes dependencias para entregar documentación. Generar número en el aplicativo para la correspondencia interna y externa. Prestar apoyo en la realización de trámites externos. Brindar orientación e información a los usuarios acerca de los trámites o solicitudes. Recepción de llamadas y realización de las mismas. Verificar los requerimientos del área sobre los suministros de la oficina y solicitar la dotación siguiendo el procedimiento establecido, con oportunidad, garantizando los elementos mínimos de trabajo a los servidores de la dependencia. Apoyo en el servicio de fotocopiado a cada uno de los servidores Manejo de archivo y carpetas de la Oficina.

**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA - Secretaria - Facultad de
Educación (06 de Septiembre de 1994 – 16 de julio de 1995)**

Digitación de notas académicas en los registro de la decanatura, manejo de las historias académicas de los alumnos, recepción de llamadas, atención a estudiantes, manejo de la programación académica de los docentes, apoyo logístico en reservas

de tiquetes aéreos para los docentes programados fuera de Bogotá y hacer y generar los certificados estudiantes de notas y constancias de estudio.

CADE LTDA- Secretaria (01 de septiembre – 01 de noviembre de 1995)

Recepción de llamadas, Realización de llamadas, manejo de caja menor, archivo y Correspondencia y manejo de equipos de oficina, atención cliente interno y externo.

CONSULTORIO MEDICO PARTICULAR – Secretaria – Dr. Jaime Dussán (19 de enero de 1990 – 19 enero de 1991)

Recepción de llamadas, atención de los pacientes, manejo de caja menor y manejo de historias médicas, manejo del archivo, manejo de la agenda en programación de las citas médica

FORMACIÓN ACÁDEMICA

Administración de Empresas- Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD
4 Semestres
Julio del 2000 – Bogotá

Técnico Profesional en Secretario Ejecutivo Bilingüe- Centro Colombo Andino
2 Septiembre del 1994 - Bogotá

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

Secretariado General – Incapval
24 Agosto de 1990 – Neiva

Informática – SENA
7 Septiembre de 1994 - Bogotá

Redacción – SENA
5 Abril del 2000- Bogotá

Windows – Compuclub
Agosto del 2003 – Bogotá

Word Básico – Compuclub
Agosto del 2003 – Bogotá

Excel Básico – Compuclub
Octubre del 2003 – Bogotá

Powerpoint – Compuclub
Octubre del 2003 – Bogotá

Outolook – Compuclub
Octubre del 2003 – Bogotá

Internet Explorer – Compuclub
Noviembre del 2003 - Bogotá

Competencias laborales y habilidades administrativas - Tareas
02 Junio del 2006 – Bogotá

Entrenamiento para consolidar una cultura de excelencia en el servicio - Rincón
Aguilar Consultores
02 Junio del 2006 – Bogotá

REFERENCIAS LABORALES

Sandra Cecilia Fandiño Arévalo
Secretaria Ejecutiva
Despacho de la Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media
Teléfono: 222-2800 Ext. 2002

Rosa Margarita Ávila de Toro
Profesional de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional
Teléfono: 222-2800 Ext 2139

REFERENCIAS PERSONALES

ALBA LUCIA VANEGAS
Secretaria de Gerencia
Fundación Compartir al Maestro
Cel. 314 4310022

FERNANDO CHARRY
Docente Universitario de la Universidad Surcolombiana
Cel. 300 7567437