

# ROSA ANGÉLICA PERALTA SUCHIL



## DATOS PERSONALES

**Género:**

Femenino

**Curp:**

PESR890927MSPRCS09

**Edad:** 29Años

**Nacionalidad:** Mexicana

**Fecha denacimiento:**

27 de septiembre de 1989

**Entidad de nacimiento:**

San Luis Potosí, México

**Contactos:**

e-mail  
peralta0927@hotmail.com

Cel: 44-43-05-12-77

**RFC:**

PESR8909273P6

**Numero de  
seguridad  
social:**

41088928696

## DATOS ACTUALES

**Dirección:**

MARÍA MENDOZA #135 Col. Profesor Graciano Sánchez,  
C.P. 78360, San Luis Potosí.

**GRADO ACADÉMICO**

**Grado de estudios:** Licenciatura.

**Carrera o especialidad:** Archivología,  
Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Cedula profesional:**9033741

## CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

**Conocimientos en computación**

Procesador de Texto, Sociales Manejo de Excel, Word,  
Access PowerPoint 2010, WordPress. Páginas web.  
bases de datos, captura de datos, digitalización.

**Otros Conocimiento**

Administración tipos de recursos dentro de las administraciones, perfil del líder, FODA, capacitación de personal para la organización documental, manejo de tecnologías de la información, estadísticas, encuestas, Legislación con enfoque en la transparencia y organización de archivos y/o áreas de información.

**Ingles:** Básico

**DESCRIPCIÓN**

Organización de archivos, control de información, captura de datos, integración de expedientes, funciones generales de oficina, reportes, inventarios, procesos archivísticos, habilidad para el manejo de software, gestores de contenido. Archivos administrativos, contables, jurídicos, clínicos, soportes papel, mapas, VHS, DVD, etc.

**Experiencia:**4-5años

## DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIAS LABORALES Y ACTIVIDADES.

INSTITUCIÓN	ACTIVIDADES	PERIODOS
Innova Jurídico, Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Captura de datos</li> <li>▪ Control de prestamos</li> <li>▪ Ordenación de expedientes</li> </ul>	Junio 2014 Abril 2015
Hospital Lomas de San Luis, Video Club.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestamos fílmico</li> <li>✓ Elaboración de vales de préstamo y control</li> <li>✓ Actualización de Inventarios de acervo de películas</li> <li>✓ Recepción de Películas</li> <li>✓ Reportes de prestamos</li> <li>✓ Etiquetado</li> </ul>	Mayo 2015 Agosto 2015
Notaria 36	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integración de folios notariales</li> <li>✓ Ordenación de folios notariales</li> <li>✓ Ordenación de expedientes</li> <li>✓ Captura de datos en sistema E-SIGEN</li> <li>✓ Reportes de hojas notariales.</li> </ul>	Abril 2017 Octubre 2017
Empresa Doc Solution.	<p>Proyecto de digitalización Secretaría de Comunicaciones y Transportes Estado de San Luis Potosí.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización documental.</li> <li>• Armado expedientes (selección de documentos a digitalizar)</li> <li>• Verificación (editor de documentos digitales)</li> <li>• Ordenación documental.</li> </ul>	Noviembre 2017 Enero 2018
Arbiol y Asociados S.C.	<p>Proyecto de Archivo Servicio Geológico Mexicano Pachuca de Soto Hidalgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y Talleres de Valoración Documental</li> <li>• Asesorías Archivísticas.</li> <li>• Desarrollo y elaboración de Fichas. Técnicas de Valoración Documental.</li> </ul>	Septiembre 2018 Diciembre 2018

HABILIDADES Y ACTITUDES	ESPECTATIVAS
Actitud de servicio. Honesta. Confiable. Trabajo en equipo. Compromiso. Proactiva. Energética. Manejo de pc, computo. Adaptación al cambio Trabajo bajo presión. Soluciones de problemas. Autodidacta.	<p><b>Salario pretendido:</b> \$ 7,500 a 10,000.00</p> <p><b>Tipo de empelo deseado:</b> Medio tiempo o tiempo completo.</p> <p><b>Tipo de contrato deseado:</b> Por tiempo indeterminado.</p> <p><b>Disponibilidades:</b> De viajar, radicar en otra ciudad.</p>