



ALEJANDRA MALENI CONTRERAS GODINEZ

Coordinadora de Archivo de Concentración Dif Central, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Ocotlan Jalisco

Email: archivodifcentraldifcentral@gmail.com Teléfono:
392-92-2-41-16.

Dirección: Av. De los Maestros #956

Colonia: Mascota, CP: 47860 Ocotlan Jalisco.

PREPARACION ACADEMICA

2017-2020 Titulo, Licenciatura en Administración de Empresas (UNID)

2014-2016 Certificado de Instituto de Computación y sistemas.

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora de Archivo de Concentración Dif Central.

MAYO 2024 a la fecha.

Tareas realizadas:

- Promover y vigilar el cumplimiento de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas de DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, de archivos de los sujetos obligados.
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.
- Realizar Catálogo de disposición documental
- Conservación de archivos
- Realizar Cuadro general de clasificación archivística
- Realizar Ficha técnica de valoración documental
- Capacitaciones a Áreas de coordinaciones
- Organización y estructura de Archivo
- Orden de digitalización de documentación
- Subir información a transparencia

AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO

SEPTIEMBRE 2023 – MAYO 2024

- Organización de documentación
- Digitalizar documentación □ Realizar cuadro de clasificación □ Escanear documentación.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO Polinización
del Occidente**

Enero 2020 – Diciembre 2022

- Manejo de Personal
- Atención a proveedores.
- Cobranza a clientes.
- Elaboración de facturas electrónicas con versión 4.0.

Auxiliar administrativo DIPER

Noviembre 2018- Septiembre 2019.

- Control de documentación
- Entrevistas al personal

**ENCARGADA
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

2016- 2017

- Responsable del turno
- Coordinar la logística del servicio para pedidos de los clientes
- Recepción de llamadas con los clientes
- Corte de caja, cotizaciones y enviar las mismas a los clientes que las requieran.
- Manejo de efectivo en cierre de turno elaboración de reportes de ventas diarios.