

JOSÉ MAURICIO CARO MATALLANA

CC. 1.031.145.086

Celular: [REDACTED]

PERFIL PROFESIONAL

Me caracterizo por ser una persona responsable, con buena capacidad de concentración, además la educación recibida dentro del núcleo familiar ha fomentado en mi personalidad valores como el respeto, honestidad, solidaridad entre otros aspectos que me han ayudado a tener una excelente relación interpersonal con familiares y compañeros de trabajo. Todas estas características incluyendo mi conocimiento y manejo de normas exigidas en mi labor me permiten realizar importantes aportes al grupo de trabajo al cual me vincule.

HABILIDAD

Los conocimientos que he adquirido me comprometen a desempeñarme con facilidad y cumplimiento en el área de gestión documental, manejo de bases de datos, manejo de personal, levantamiento de inventarios documentales organización de archivos, transferencias documentales y demás actividades relacionadas con el área de gestión documental.

FORTALEZAS

Tengo muy buena relación con los demás lo que me fortalece relacionarme con ellos brindándoles todo el apoyo que puedan necesitar en la parte laboral como en lo personal, además de mi conocimiento en el área de gestión documental y manejo de personal.

LOGROS

Cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el plan de trabajo asignado.

Elaboración de procedimientos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidad de la organización.

Manejo de grupo y seguimiento operacional de acuerdo con las metas establecidas.

Verificación y legalización de transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central.

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 19 de marzo de 1993

Edad: 31 años

Lugar de nacimiento: Bogotá

Estado civil: Unión libre

Domicilio:

[REDACTED]

Barrio: Santa marta

FORMACIÓN ACADÉMICA

Primaria: IED Fabio Lozano Simonelli

Título obtenido: primaria básica

Bogotá

2003

Secundaria: IED Juan Luis Londoño la sallé

Título obtenido: bachiller académico

Bogotá

2010

Tecnólogo: Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Título obtenido: Tecnólogo en Gestión Documental

Bogotá

2020

EXPERIENCIA LABORAL

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo Contratista

Tiempo laborado: 1 año (08/07/2013 - 07/07/2014)

N° Contrato: 2691-2013

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo Contratista

Tiempo laborado: 5 meses y 5 días (25/07/2014-30/12/2014)

N° Contrato: 2435-2014

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo

Tiempo laborado: 10 meses y 22 días (09/02/2015-30/12/2015)

N° Contrato: 1309-2015

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo

Tiempo laborado: 1 mes (05/01/2016-04/02/2016)

N° Contrato: 3784-2015

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo

Tiempo laborado: 21 días (24/02/2016-15/03/2016)

N° Contrato: 496-2016

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo

Tiempo laborado: 4 meses y 15 días (18/03/2016-02/08/2016)

N° Contrato: 1773-2016

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo

Tiempo laborado: 6 meses y 24 días (05/08/2016-30/01/2017)

N° Contrato: 3289-2016

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Auxiliar de Archivo

Tiempo laborado: 3 meses (02/02/2017-01/05/2017)

N° Contrato: 872-2017

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Técnico de Gestión Documental

Tiempo laborado: 7 meses y 6 días (24/05/2017-08/12/2017)

N° Contrato: 1882-2017

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Técnico de Gestión Documental

Tiempo laborado: 11 meses y 20 días (10/01/2018-31/12/2018)

N° Contrato: CO1.PCCNTR.275102-2018

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito

Cargo: Técnico de Gestión Documental

Tiempo laborado: 11 meses y 15 días (16/01/2019-27/12/2019)

N° Contrato: CO1.PCCNTR.724254-2019

Teléfono: 3241000 (3115-3116)

- **Empresa:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)

Cargo: Tecnólogo de Gestión Documental

Tiempo laborado: 6 meses (7/07/2020-31/12/2020)

N° Contrato: 23736

Teléfono: 3694100

Empresa: Servicios Postales Nacionales - 472

Cargo: Técnico de Gestión Documental 3

Tiempo laborado: 16 meses (7/01/2021-31/05/2022)

- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito
Cargo: Técnico de Gestión Documental
Tiempo laborado: 9 meses (01/10/2021-30/06/2022)
N° Contrato: CO1.PCCNTR.2865314-2021
Teléfono: 3241000 (3115-3116)
- **Empresa:** secretaria de Educación del Distrito
Cargo: Técnico de Gestión Documental
Tiempo laborado: 7 meses (26/07/2022-25/02/2023)
N° Contrato: CO1.PCCNTR.3827700-2022
Teléfono: 3241000 (3115-3116)
- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito
Cargo: Técnico de Gestión Documental
Tiempo laborado: 13 meses (27/02/2023-31/03/2024)
N° Contrato: CO1.PCCNTR 4614865.-2023
Teléfono: 3241000 (3115-3116)
- **Empresa:** Secretaria de Educación del Distrito
Cargo: Técnico de Gestión Documental
Tiempo laborado: 11 meses y 20 días (08/04/2024-31/03/2025)
N° Contrato: CO1.PCCNTR.6147427-2024
Teléfono: 3241000 (3115-3116)

REFERENCIAS PERSONALES

° José Manuel Matallana Teléfono: 3152638822

REFERENCIAS LABORALES

° Mauricio Orlando Rincón Hernández
Teléfono: 3007709406

JOSE MAURICIO CARO MATALLANA

CC. 1.031.145.086