

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

ARGELIA GARCIA ROJAS

Responsable de la recepción y distribución de la correspondencia interna

2. Preparación académica:

2009-2014. Lic. en Archivonomía

Cedula profesional: 09570198

3. Experiencia profesional

- ❖ Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
(Outsourcing: Beltrán Saldívar Consulting)
Cargo: Responsable de la recepción y distribución de la correspondencia interna en COMAR CDMX.
- ❖ Moléculas Finas De México S.A. DE C.V.
(Outsourcing: MF Pharma Group, S.A. de C.V.)
Cargo: *Coordinador de Archivo*
- ❖ Moléculas Finas De México S.A. DE C.V.
(Outsourcing: BS Gestión Estratégica de Recursos Humanos)
Cargo: *Analista de Archivo*
- ❖ Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Cargo: Coordinador de servicios especializados (Responsable del control y gestión de la correspondencia de la Dirección General del INEA).
- ❖ Sice Agentes Aduanales S.C.
(Outsourcing: Roga Soluciones y Grupo We Taker)
Cargo: Becario de archivo

4. Actividades académicas

Administración de Archivos del Gobierno Federal. Curso impartido por la Escuela Mexicana de Archivos. 15 Feb – 31 Mar 2021.

5. Habilidades y Distinciones

- ✓ Sentido de responsabilidad
- ✓ Capacidad de análisis e investigación
- ✓ Aprendizaje rápido
- ✓ Capacidad de organización y planificación del trabajo
- ✓ Trabajo en equipo e individual.

6. Manejo de Herramientas

- ✓ Manejo de paquetería office (Word, Excel, power point)
- ✓ Manejo de equipo de oficina (escáner, copiadora)