

# NELCI LEÓN GONZÁLEZ

Dirección: Calle 1D # 18 -12 Piso 2

Eduardo Santos – Bogotá

Fecha y lugar de nacimiento: 28-04-1981 - Veléz -Santander

Estado civil: Unión libre

Celular: 3125877383 - 3054165923

Fijo: (601)- 5308998

Correo: [nelego28@yahoo.es](mailto:nelego28@yahoo.es) – [nelego428@gmail.com](mailto:nelego428@gmail.com)

**PERFIL:** psicóloga con tarjeta profesional No. 199209, experiencia en asesoría al usuario, registro de datos, administración de información, seguimiento, control de procesos, apoyo logístico a eventos y bienestar, elaboración de reportes e informes, manejo de caja, procedimientos de calidad e indicadores de gestión. Adaptabilidad y alto sentido de responsabilidad y autonomía.

## EXPERIENCIA LABORAL

### JOBANDTALENT

#### **ASISTENTE PROYECTOS ESPECIALES Y LABORATORIO POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO - BOGOTÁ**

15 de febrero de 2022 a la fecha

Teléfono: (601) 5088150

### **Desempeñando las siguientes actividades**

Asistir el proceso editorial de cada E-books y el proceso de registro y madurez tecnológica, para cada uno de los E-books elaborados en el área y de los softwares producidos en el Laboratorio de Experiencias de Aprendizaje Inmersivo para el adecuado funcionamiento de los procesos.

## **JOBANDTALENT**

### **Asistente Editorial POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO - BOGOTÁ**

26 de febrero de 2021 al 31 enero de 2022  
Teléfono: 5088150

#### **Funciones:**

Acompañar y realizar el seguimiento de cada uno de los proyectos del área E-books como el nombramiento y seguimiento de pares académicos, la construcción y continua actualización del repositorio de proyectos.

Seguimiento y creación de ISBN para cada proyecto, informes e inventario de los libros producidos en el área.

Otras funciones propias de su cargo como aquellas actividades que sean asignadas por su jefe inmediato y que fuesen necesarias y/o se encuentren en los procesos definidos, de acuerdo con el reglamento de la Institución.

## **JOBANDTALENT**

### **Asistente Editorial POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO - BOGOTÁ**

29 de enero de 2020 al 28 enero de 2021  
Teléfono: 5088150

#### **Funciones:**

Manejo de la información en bases de datos; recopilando a través de la comunicación con las distintas áreas de la institución o en ocasiones con redes sociales.

Generar un drive en donde se gestionará toda la información del proyecto.  
Consolidar los datos que se requieren para completar procesos como la elaboración de portada, Bandera y cumplir con los requerimientos legales de ISBN.

Generar el Aval a diseñadores, editores y correctores de estilo.  
Organización lecturas fundamentales compilación el material por semanas. según lo que se especifique en cada una de las lecturas.

Subir las lecturas a turnitin para revisar su porcentaje de coincidencias con documentos de internet para luego ser enviadas al editor.

Elaboración de fichas técnicas que contienen la información general de las personas que han participado en la elaboración tanto del Módulo como en el proceso del e-book.

Hacer el registro, pago y seguimiento a las solicitudes ante la cámara del libro de cada uno de los e-book que se van a publicar y la respectiva solicitud de orden de compra y legalización de esta con el área correspondiente a través de correos electrónicos.

Consolidar los requerimientos que desde el área Editorial de la institución solicitan para la actualización del Cvlac y certificado de autoría.

## **POLIANDINO CENTRAL**

### **Auxiliar Administrativo**

16 de mayo de 2019 al 31 de julio de 2019

Teléfono: 6950220

Funciones:

Atender y asesorar a los aspirantes en su proceso de matrícula y realizar todo el proceso administrativo para estudiantes activos.

Manejo de caja, registro de pagos (efectivo, tarjeta, cheque, crédito, consignación).  
Realizar informes según solicitud del jefe inmediato.

Manejo de listas digitales y físicas de los instructores.

Seguimiento a bases de datos ya sea a través de correo electrónico o llamadas con el fin del cumplimiento de metas.  
Cobro de cartera vencida.

## **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

Asesor Junior

14 de enero de 2014 – 30 de septiembre 2018

Teléfono: 7455555

### **Funciones:**

Atender y asesorar a los aspirantes desde el inicio del proceso hasta su ingreso al aula virtual.

Divulgar la oferta académica de la institución en eventos programados.

Asistir a eventos para informar acerca de los programas ofertados de acuerdo con la asignación por jefe inmediato.

Registrar pagos con tarjeta débito o crédito.

Informar acerca de los procesos académicos para estudiantes activos.

Realizar seguimiento continuo a los aspirantes a través de llamadas, correos electrónicos e invitaciones a charlas informativas; para aclaración de dudas con el fin de lograr las metas propuestas por la institución.

Registro de trazabilidad de los aspirantes en el CRM.

## **SERTEMPO CALI**

Asesor Comercial (Para el Politécnico Grancolombiano)

08 de abril de 2013 al 23 de diciembre de 2013

Teléfono: 6856700

### **Funciones:**

Atender y asesorar a los aspirantes desde el inicio del proceso hasta su ingreso al aula virtual.

Divulgar la oferta académica de la institución en eventos programados.

Asistir a eventos para informar acerca de los programas ofertados de acuerdo con la asignación por jefe inmediato.

Registrar pagos con tarjeta débito o crédito.

Informar acerca de los procesos académicos para estudiantes activos.

Realizar seguimiento continuo a los aspirantes a través de llamadas, correos

electrónicos e invitaciones a charlas informativas para aclaración de dudas con el fin de lograr las metas propuestas por la institución.

### **A SU SERVICIO TEMPORALES SAS**

Promotora Mercaderista para Comunican S.A  
15 de enero del 2013 al 17 de marzo de 2013  
Tel. 6011300

#### **Funciones:**

Realizar la visita a los almacenes de cadena asignados según la periodicidad indicada por el jefe inmediato.

Garantizar la adecuada y oportuna exhibición del portafolio de publicaciones Semana y Espectador según la edición correspondiente.

Impulsar en caso de requerimiento del jefe inmediato.

Hacer inventario diario de acuerdo con la planilla de visitas.

Coordinar entrega oportuna de órdenes de compra para garantizar entrega de pedidos en los almacenes requeridos.

### **GRUPO CORPORATIVO EFICACIA**

Promotora Mercaderista para Comunican S.A  
15 de febrero del 2011 al 21 de diciembre del 2012  
Tel. 6845240, Contrato por obra o labor

#### **Funciones:**

Realizar la visita a los almacenes de cadena asignados según la periodicidad indicada por el jefe inmediato.

Garantizar la adecuada y oportuna exhibición del portafolio de publicaciones Semana y Espectador según la edición correspondiente.

Impulsar en caso de requerimiento del jefe inmediato. Hacer inventario diario de acuerdo con la planilla de visitas.

Coordinar entrega oportuna de órdenes de compra para garantizar entrega de pedidos en los almacenes requeridos.

## **ALTA PRODUCTIVIDAD**

Promotora Mercaderista para Comunican S.A  
29 de septiembre 2010 al 15 de febrero del 2011  
Tel. 2570040; Contrato por obra o labor.

### **Funciones:**

Realizar la visita a los almacenes de cadena asignados según la periodicidad indicada por el jefe inmediato.

Garantizar la adecuada y oportuna exhibición del portafolio de publicaciones Semana y Espectador según la edición correspondiente.

Impulsar en caso de requerimiento del jefe inmediato.

Hacer inventario diario de acuerdo con la planilla de visitas.

Coordinar entrega oportuna de órdenes de compra para garantizar entrega de pedidos en los almacenes requeridos.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

Psicología  
Bogotá 20 de marzo de 2019

### **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

Administración de los recursos humanos 2019

### **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

Diplomado en Prevención de la Violencia Escolar  
Bogotá Diciembre del 2018

### **INSTITUTO BRITÁNICO**

Secretariado Computarizado  
Bogotá 2004

### **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

Caracterización del sector financiero

### **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

Informática: Word, Excel e Internet

**COLEGIO NACIONAL UNIVERSITARIO**

Bachiller Académico con Énfasis en Administración y finanzas  
Vélez – Santander Diciembre del 2000

DocuSigned by:

*Nelci León González*

E56BCDBC40F5499...

**NELCI LEÓN GONZÁLEZ**

**C.C 63.437.813**

**Tarjeta Profesional No. 199209**