

**LEYDY
ALVAREZ GALLO**
Secretariado Ejecutivo



Cedula de Identidad: 14449237 L.P.
Dirección: Carretera Oruro |
Calle Pacajes | Zona San Martín N° 21 |
Número de Celular: +591 73702332
Correo **Electrónico:**
leydyalvarez065@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy profesional en Secretariado Ejecutivo, con formación en gestión administrativa, atención al cliente, organización de documentos, manejo de agenda y coordinación de actividades. Me caracterizo por ser una persona responsable, organizada, puntual, proactiva, discreta y comprometida con el cumplimiento de mis funciones. Poseo facilidad para comunicarme, trabajar en equipo y brindar una atención cordial y eficiente. Busco una oportunidad laboral que me permita aplicar mis conocimientos, contribuir al buen funcionamiento administrativo y seguir desarrollándome profesionalmente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2023 – 2025 Instituto Tecnológico “Don Bosco” | “Titulada en Secretariado Ejecutivo” |
2010 – 2021 Certificado de “Egreso de Bachiller Técnico en Humanidades” |
2010 – 2021 Unidad Educativa “Técnico Humanístico Ecológico Los Pinos B” | “Bachillerato” |

EXPERIENCIA ACADÉMICA

2023 – 2025 **Ofimática Empresarial I y II, Mecanografía Computarizada y Archivística Física y Digital**
Desarrolle habilidades en el manejo de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, digitación de documentos, organización de archivos físicos y digitales, escaneo, codificación, foliación de empastados de la Dirección de Planificación y clasificación de información.

2023 – 2025 **Redacción Comercial, Gramática Normativa, Documentos Mercantiles y Gestión Secretarial**
Realice oficios, memorandos, actas, informes, comunicados, solicitudes, circulares, facturas, notas de venta y otros documentos propios de una empresa o institución.

2023 – 2025 **Relaciones Públicas, Atención al Cliente y Administración de Empresas**
Desarrolle capacidades de comunicación, atención cordial al público, trabajo en equipo, organización de actividades y apoyo a la gestión administrativa en el instituto.

2023 – 2025 **Desarrollo de conocimientos básicos en Contabilidad**
En esta materia elabore registro y actualización del inventario de comprobantes contables, cálculos, control de documentos y comprensión de la información financiera de una empresa para mi defensa final de Proyecto de emprendimiento productivo sostenible.

2023 – 2025 **Idioma Inglés Técnico I y II e Idioma Aymara**
Cuento con expresiones básicas para la comunicación en el ámbito laboral, administrativo y de atención al público.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2025 **“Auxiliar Administrativa”, Corporación de las Fuerzas Armadas para el Desarrollo Nacional “COFADENA”**

- Registre y actualice aprox. 3.989 hojas del Inventario de Comprobantes Contables de la gestión 2019 al 2024.
- Realice la Codificación y foliación de 100 empastados de la Dirección de Planificación de la gestión 2021 al 2024.
- Elaboración de señaléticas para los estantes de Archivo para la Auditoria de la ISO 2021.
- Registro de Comprobantes Contables de la gestión 2019 al 2024 COFADENA.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Organización de documentos | Archivar información | Controlar Correspondencia | Apoyo en trámites|
- Manejo de agenda | Coordinar reuniones | Recibir llamadas | Apoyar a la dirección|
- Redactar correctamente | Atender con respeto, claridad y cordialidad al público en general|
- Manejo de Word | Excel | PowerPoint | Microsoft Outlook | Google Drive| Zoom | Google Meet | ChatGPT | Perplexity AI | Canva | Correo electrónico|
- Servicio al cliente | Orientar consultas y mantener una buena imagen institucional|
- Trabajo en orden | Conservar la confidencialidad | Trabajar en equipo | Colaborar con compañeros jefes y clientes|

IDIOMAS

- Inglés Básico
- Aymara Intermedio

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2026 Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas | “Certificado de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia” | Nivel Intermedio | Idioma “AYMARA” |
 - 2026 La Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS) | “Curso Virtual de Introducción a la Seguridad Social de Largo Plazo 6ta Versión” |
 - 2026 Escuela de Gestión Pública Plurinacional | “Organización de Archivos de Oficina” |
 - 2026 Escuela de Gestión Pública Plurinacional | “LEY N.º 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales” |
 - 2025 Universidad Salesiana de Bolivia | “Gestión de Costos y Cotizaciones para Emprendimientos Sostenibles” |
 - 2024 Instituto Tecnológico “Don Bosco” | “Sistema de Facturación Electrónico” |
 - 2024 Centro de Educación Alternativa “Abya Yala” | “Archivística Física y Digital” |
 - 2024 Instituto Nacional de Estadística y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional | “Censo Población y Vivienda” |
 - 2023 ICCO Cooperación y ConexiónLab | “Habilidades Digitales” |
 - 2023 Instituto Tecnológico “Don Bosco” | “Técnicas Secretariales y su Incidencia en el Ámbito Laboral” |
-