

Ana Leticia Govea Arellano

LIC. ADMINISTRACION

30 Años
Tierra Nueva
San Luis Potosí

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Urbanicasas, SA de CV.

Sector: Construcción.

Puesto: Colaborador Administrativo.

Periodo: 2009 – Septiembre 2018

Funciones realizadas:

- Asistente de dirección.
- Solicitud, trámite y seguimiento a gestiones con dependencias Gubernamentales (INTERAPAS, DESARROLLO URBANO, CATASTRO, CONAGUA, ETC).
- Apoyo en contratación de créditos puente.
- Manejo de plataforma del Registro Único de Vivienda.
- Captura de datos en el Sistema interno de la empresa.
- Revisión de antecedentes y documentación para adquisición de reserva territorial.
- Trámite y control de licencias de construcción, alineamientos, usos de suelo, actas de terminación de obra, entre otros.
- Elaboración y revisión de medidas y colindancias, Actas de lotificación, compraventas, etc.
- Trámites ante Notarias Publicas (Escrituración, Compraventas, Lotificaciones, etc).
- Control de solicitudes de cheques.
- Control de comprobantes de cheques y gastos.
- Control y programación de pagos.
- Control y programación de programas de obra.
- Solicitud y trámite de Fianzas.
- Atención al público / cliente.

Empresa: Coordinación General de La Defensoría Social y de Oficio.

Sector: Publico

Puesto: Asistente

Periodo: 2007-2009

Funciones realizadas:

- Atención al público.
- Captura y archivo de documentos.
- Redacción de oficios, memorándums y peticiones.
- Control y programación de citas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Institución: Universidad Tangamanga, Plantel San Luis Potosí
Título: Lic. Administración
Año: 2010-2013
Ciudad: San Luis Potosí, S.L.P.

PROGRAMAS MANEJADOS:

- Microsoft Outlook.
- Office (Excel, PowerPoint, Word, Paint, etc).
- Copiadora, maquina manual, fax, computadora.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo objetivos
- Responsabilidad Laboral
- Toma de decisiones
- Capacidad de persuasión
- Facilidad de palabra
- Elaboración de proyectos

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Curso: Anexo 24

Curso: Excel Intensivo 2017.