



BARBARA GOLDARACENA ECHAVARRIA.
San Luis Potosí, San Luis Potosí.
481 126 4348
barbara_goldaracena@hotmail.com
GOEB880611.

**FOTOGRAFÍA:
INFORMACIÓN PERSONAL.**

Estado civil: soltera

Edad : 29 años

Fecha de nacimiento: 11 de junio de 1988.

Lugar de nacimiento: Ciudad Valles; San Luis Potosí.

OBJETIVO PROFESIONAL. Laborar en una empresa nacional, donde pueda aplicar todos mis conocimientos para desarrollarme tanto en el ámbito profesional como personal, orientando mi esfuerzo a la mejora continua de mis capacidades para ser la mejor en mi campo de trabajo.

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

- **UNIVERSIDAD:** Instituto de Ciencias y Estudios Superiores de San Luis Potosí, en la carrera de Licenciado en derecho con una duración de 3 años, 6 meses. **(TITULADA)**

De septiembre de 2006 a diciembre de 2009.

1. **DIPLOMADO :** Educación Corporativa de Queretaro, en San Luis Potosí, en Administración De Recursos Humanos.

De 21 de septiembre al 18 de noviembre de 2014.

Asistente del departamento del crédito hipotecario.

Notaría pública número once, titular: Bernardo González Courtade, San Luis Potosí.

Del día 20 de junio de 2011 al febrero 2012.

Teléfono: 8 11 55 00

Funciones:

- Celebración de contratos en INFONAVIT.
- Control de los libros de registro de la notaría.
- Titulaciones del crédito otorgado a las personas adquirientes.

- Organización del trámite hipotecario.

Customer Service

Hotel Ibis San Luis Potosí, carretera 57 esq. Eje 102, Zona Industrial San Luis Potosí.

Teléfono: 444 167 8000.

Marzo 2013 - Diciembre 2013.

- Atención al cliente.

- Prospección**
- Cambaceo**
- Ventas**
- Organización de eventos tales como, capacitaciones, eventos sociales etc.**
- Reservas, check in y out, convenios empresariales.**

Secretaria de Salud de San Luis Potosi

- Auxiliar administrativo en Brigada de Atención Integral a Menores de Cinco Años.

Estadísticas, apoyo, coordinación, logística, censo.

De Septiembre de 2014 al día 31 de diciembre de 2014.

- **ASISTENTE DE SERVICIO DE PEDIATRIA Y GINECOLOGIA (DE ENERO DE 2015 A ABRIL DE 2016.)**

Manejo de personal, incidencias, entradas y salidas, asistente personal de jefatura, estadística, coordinación, logística, censos, certificados de nacimiento, registros, comités hospitalarios.

INTERAPAS SAN LUIS POTOSI (DE ABRIL DE 2016 A SEPTIEMBRE DE 2017.)

- gestor jurídico comercial.
- auxiliar jurídico en el área de contraloría interna del organismo

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI – PRESIDENCIA (DE SEPTIEMBRE DE 2017 A SEPTIEMBRE 2018.)

- Coordinadora administrativa de PRESIDENCIA.

Recepcion y delegacion de oficios de diferentes dependencias, particulares, sociales, federales, estatales y municipales.

Gestion de apoyos economicos a la ciudadanía.

Representante del h. ayuntamiento ante la CEGAIP enlace.

Manuales de procedimientos de calidad. Enlace

Representante como organo controlador de seguridad publica.

Control del inventario patrimonial de la oficina de presidencia.

Contratacion de personal.

Capacitaciones.

Manejo de personal.

Toma de desiciones.

Control de compras de presidencia.

Manejo de caja chica

Gestion de pagos a proveedores del h. ayuntamiento con tesoreria.

Gestion de requerimientos de la ciudadania a la dependencia de respuesta ciudadana.

- Asistente Particular del Alcalde

Revision de convenios y contratos para firma del alcalde.

Manejo de agenda del alcalde

Asitencia a eventos federales, estatales y sociales.

Toma de peticiones y seguimiento de la ciudadania.

Informe de gestion de salida del h. ayuntamiento de SAN LUIS POTOSI 2015-2018.

HABILIDADES Y MANEJO DE SOFTWARE:

Dominio del idioma Ingles: 80% Fluido

Dominio de Software: Windows (office) Photoshop, Visual Basic.

HABILIDADES PERSONALES: Organización, Responsabilidad, Honestidad, Creatividad, Trabajo en equipo, Ideas de mejora, Liderazgo, Lógica, Motivación, Retroalimentación, Trabajo bajo presión, Seguridad, Empatía, flexibilidad.