



FABIOLA LIZET CORTÉS FLORES

San Luis Potosí, S.L.P. | [REDACTED] | [REDACTED]

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración y Gestión Documental en el sector público y privado dentro de la industria de la construcción y obra pública. Revisión de estimaciones, control de expedientes técnicos, facturación, gestión de compras y diseño asistido por computadora (AutoCAD). Destacada por un alto compromiso, honestidad y capacidad para integrarse a equipos de trabajo enfocados en la eficiencia operativa.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP)

Auxiliar de Control Documental y Estimaciones | Septiembre 2024 – Actualidad

- Supervisar la revisión integral de estimaciones de obra pública, verificando el cumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes.
- Gestionar y resguardar los expedientes técnicos de obra, asegurando el orden, la trazabilidad y la disponibilidad inmediata de la información.
- Coordinar la comunicación administrativa entre las áreas operativas y directivas para agilizar los flujos de trabajo.

Edificadores e Ingenieros del Centro de México S.A. de C.V.

Auxiliar Administrativa y de Compras | 2020 – 2023

- Administrar el ciclo de compras de materiales e insumos, colaborando con proveedores para optimizar presupuestos y tiempos de entrega.
- Gestionar la emisión y validación de facturación electrónica, garantizando el registro oportuno de las operaciones contables.
- Coordinar tareas de soporte administrativo general, control de archivo y atención a requerimientos internos y de clientes.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Diseño Industrial (Pasante)

Facultad del Hábitat – Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP) | 2003 – 2008

HABILIDADES Y HERRAMIENTAS

- **Administración y Control:** Gestión de expedientes de obra, revisión de estimaciones, control de compras y facturación electrónica.
- **Herramientas Técnicas y Software:** AutoCAD, Paquetería Microsoft Office (Excel, Word), sistemas de facturación y archivos digitales.
- **Competencias Personales:** Trabajo en equipo, compromiso institucional, honestidad, organización y atención al detalle.