Ana Maria Lugo Rodriguez

[redacted]
[redacted]
[redacted]

Fecha de nacimiento: [redacted] | **Nacionalidad:** [redacted] | **Estado civil:** [redacted] |

Síntesis

Persona con amplia facilidad de palabra y comunicacion, disfruta del apoyo a personas en la comunidad y compañeros responsable , resliente y proactiva en todas las actividades asignadas dentro del ambito laboral.

Competencias

- Manejo Administrativo de Archivo
- Relaciones Empaticas
- Atencion a Clientes y Ciudadanos
- Proactiva y Reciliente
- Resolucion de Problemas
- Supervision de actividades
- Adminsitracion de Recursos
- Manejo de Programas y Aplicaciones digitales

Experiencia

Auxiliar de Servicios Generales

Conalep Jose Ma. Martinez R. | Tamazula de Gordiano, Jalisco | Octubre 2014 - presente

- Atención a estudiantes en sus requerimientos.
- Atencion a docentes. personal administrativos y Padres de Familia
- Manejo y adminstracion de Archivos
- Apoyo en reuniones de padres de fàmilia.
- Entrega e impresion de calificaciones de estudiantes
- Expedicion de constancias

Experiencia

Auxiliar de Servicios Generales

Conalep Jose Ma. Martinez R. | Tamazula de Gordiano, Jalisco | Octubre 2014 - presente

- Atención a estudiantes en sus requerimientos.
- Atencion a docentes. personal administrativos y Padres de Familia
- Manejo y adminstracion de Archivos
- Apoyo en reuniones de padres de familia.
- Entrega e impresion de calificaciones de estudiantes
- Expedicion de constancias

Directora de Despacho Gestor

Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano | Tamazula de Gordiano, Jalisco | Octubre 2021 - Septiembre 2024

- Atencion al publico General
- Gestion ante autoridades, fundaciones, asociaciones, empresas para el apoyo a la comunidad.
- vinculacion y enlace entre las autoridades municipales y las delegaciones. agencias y comites vecinales del municipio.
- Creación de un ambiente laboral saludable, cooperativo y eficiente.
- Preparación de informes y reportes para la dirección.
- Coordinación y apoyo en el proceso de selección, integración del personal y capacitación.
- Resolución de problemas en los equipos y proyectos a cargo.
- Gestión de proyectos y de las actividades operativas.
- Supervisión del personal a cargo y las tareas asignadas.
- Gestión administrativa y documental de la oficina.
- Atención a ciudadanos de manera telefónica y por correo electrónico.
- Administración de los recursos asignados al área a cargo.

Estudios

Diplomado: Derechos humanos

comision Estatal de Derechos Humanos | Guadalajara | Octubre 2023 - Febrero 2034

Diploma: Derechos humanos

Anahuac | Guadalajara | Diciembre 2021 - Diciembre 2021

Diploma: Derechos humanos

Anahuac | Guadalajara | Septiembre 2021 - Octubre 2021

Diploma: Derechos Humanos

Anahuac | Julio 2021 - Agosto 2021

Diploma: Derechos Humanos

Anahuac | Guadalajara | Mayo 2021 - Mayo 2021

Bachillerato : Bachillerato

Universidad Liceo | Guadalajara | Agosto 2015 - Diciembre 2015