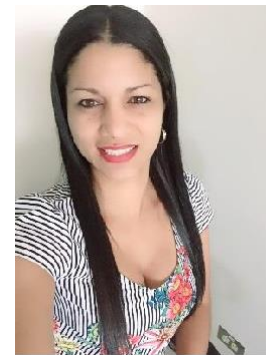


HOJA DE VIDA

Laura Isabel Umaña Strattman.



INFORMACION PERSONAL

- ❖ **Estado Civil:** soltera
- ❖ **Edad:** 40 años
- ❖ **Dirección:** 300 metros al norte de la ruta 32, Rudin, Guácimo- Limón.
- ❖ **E-mail:** laura.isa18@gmail.com
- ❖ **Móvil:** 8869-3988 / 8712-7794

EDUCACIÓN

- ❖ **Universidad Latina**
Licenciada en Derecho.
- ❖ **Bachillerato por madurez.**
Bachiller en Educación Media
- ❖ **Colegio Técnico Profesional de Guácimo.**
Conclusión de Estudios General Básica, tercer año aprobado.
- ❖ **Escuela de Parismina.**
Conclusión de estudios de Enseñanza Primaria.

OTROS CONOCIMIENTOS

- ❖ Apoyo secretarial en áreas legales, atención a clientes, preparación de documentos legales, seguimiento a trámites legales.
- ❖ Conocimientos crédito y cobro.
- ❖ Encargada de asistir en tareas administrativas tales como: manejo de agendas, toma de dictados.

HOJA DE VIDA

- ❖ Conocimientos redacción de documentos legales, envío y recibo de correspondencia y atención a tramites tanto Legales como Personales.
- ❖ Manejo de páginas web del Registro Público Nacional (revisión de escrituras, planos y Propiedades) y del Registro Civil.
- ❖ Conocimientos en los programas de Masterlex, INDEX y Datum.
- ❖ Conocimientos en venta personalizada y servicio al cliente.
- ❖ Conocimientos en gestiones de compras Gubernamentales.
- ❖ Conocimiento en depuración, archivo y recepción de documentos.
- ❖ Conocimiento en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC)
- ❖ Conocimiento en Contratación Administrativa.
- ❖ Conocimiento en Catalogo de presupuesto Municipal y confección de órdenes de compra y boletas de combustible.
- ❖ Conocimiento en Sistema Integrado de Compras Públicas de la plataforma (SICOP) todo el procedimiento de compras completo.
- ❖ Conocimiento de códigos de bienes y/o servicios del catálogo de la plataforma de SICOP.
- ❖ Recepción, plaqueo y registro de bienes.

HABILIDADES PERSONALES

- ❖ Facilidad de palabra, creativa, dinámica, competitiva, habilidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, con deseos de superación, entre otras cosas.

HOJA DE VIDA

OTROS ESTUDIOS

- ❖ **Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).**

Introducción a la Computación (DOS, WINDOWS).
Word.
Power Point.
Excel.

EXPERIENCIA LABORAL

- ❖ Ocho años, en Bufete Valerio Guácimo. 2716-63-63.
Correo: bufetevalerioc@hotmail.com
Asistente Legal.
- ❖ 6 años, en Municipalidad de Guácimo en el departamento de Proveeduría. 2716-50-51. Ext 112.
- ❖ Asistente de Proveeduría Municipal, bajo la modalidad de contrato por objetivos y metas.
- ❖ Y servicios de Gestión y Apoyo, por medio de empresa, brindándole los servicios a la Municipalidad en el departamento de Proveeduría y Servicios Ambientales.

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

- ❖ **Sra. Zilenia Venegas Vargas.**

Proveedora Municipal. Municipalidad de Guácimo Tel. 2716-50-51. Ext 112.

- ❖ **Arq. Johnny Jiménez Corrales.**

Arquitecto. tels. 8353-4543 y 2268-6741

CUENTO CON FIRMA DIGITAL