

## Datos personales

 Liz Amanda Lara Guerra

 lizlarag20@gmail.com

 6379-2878

 Chiriquí, Panamá

 20 de marzo de 1997

 Licencia tipo -D-

 Panameña

 Soltera

 linkedin.com/in/liz-lara-20202020

## Competencias

Autocad 

Sketchup 

Microsoft Office 

Photoshop 

Lumion 

Revit 

## Aptitudes

- Creativa
- Organizada
- Atenta al detalle
- Trabajo en equipo
- Habilidades comunicativas

## Idiomas

Inglés 

# Liz Amanda Lara Guerra

Licenciada en Arquitectura

## Perfil

Arquitecta Jr., responsable, honesta y comprometida, con gran deseo de aprender y desarrollar mis aptitudes en el campo laboral y apoyar a la empresa a cumplir sus objetivos profesionales.

## Formación

<b>Licenciatura en Arquitectura</b> Universidad de Panamá, Ciudad de Panamá	2024
<b>Diplomado en Arquitectura y Medio Ambiente</b> Whetu, Universidad de Salamanca, Online	2020
<b>Bachiller en Ciencia</b> Colegio Beatriz Miranda de Cabal, Chiriquí	2014

## Cursos

<b>Presupuesto en Obras de Construcción</b> Universidad Católica Santa María la Antigua (USMA)	2022
<b>Estimado de Materiales</b> Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)	2021
<b>Sistema de Gestión de Calidad, Requisitos ISO 9001- 2015</b> International Dynamics Advisors (INTEDYA)	2021
<b>Bim Cordinator - Revit</b> CA studio	2020
<b>Inglés, EAP - Nivel 4</b> Georgian College - Canadá	2017

## Experiencia

<b>Administradora de Proyectos - Ventas</b> OH Ingeniería, S.A., Chiriquí	jul 2023 - feb 2025
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisión de obra gris y acabados de las viviendas, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y el cronograma de trabajo.</li><li>Atención a clientes y relaciones con agentes de bienes raíces, ofreciendo información detallada sobre los proyectos residenciales.</li><li>Apoyo en las ventas de casas y acompañamiento al cliente durante todo el proceso hasta la firma del contrato, gestionando el financiamiento con bancos y entidades financieras.</li></ul>	

# Pasatiempos e intereses

- Fotografía
- Voluntariado
- Diseño gráfico
- Cursos y talleres

- Confección de planos esquemáticos para la aprobación final de los clientes antes del inicio de la construcción.
- Encargada de la tramitología y aprobación de planos y confección de expedientes para permisos de ocupación (bomberos y municipio), hasta la entrega final de los mismos por las diferentes entidades.
- Preparación y gestión de cuadros para avances de obra para la solicitud de desembolso de fondos por parte del banco.
- Administración de planilla de los contratistas, incluyendo las áreas de obra gris y acabados.
- Realización de cotizaciones personalizadas para clientes, adaptando los costos y opciones según sus necesidades.
- Administración de redes sociales de la empresa, promoviendo proyectos y generando interacción con potenciales compradores.
- Diseño gráfico para presentaciones a bancos y clientes, así como flyers de ventas para promover los proyectos residenciales.
- Administración de bases de datos en Excel con información detallada de clientes, su viviendas y los trámites bancarios asociados.

## Asistente Administrativa

mar 2022 - jun 2023

Desarrollo Periférico, S.A., Chiriquí

- Responsable de la gestión y creación de contenido para las redes sociales de la empresa y de los proyectos residenciales, promoviendo su visibilidad y atracción de clientes.
- Inspecciones de obra gris y acabados de las residencias, asegurando la calidad y cumplimiento de los plazos de entrega.
- Encargada de la gestión y mantenimiento del sistema de acueducto del residencial, garantizando su correcto funcionamiento.
- Atención al cliente y gestión de ventas de viviendas, elaborando cotizaciones, proformas y realizando el seguimiento de toda la documentación necesaria para la entrega de las casas.
- Diseño y manejo de página web y el CRM, de la empresa, actuando como promotora de los proyectos residenciales.
- Asistente contable, registro de compras y ventas.
- Adecuación de planos con los cambios solicitados por los clientes, coordinando la aprobación final de los mismos.

## Practicante supervisada

nov 2020

Fauve Taller de Arquitectura, Panamá

- Responsable de tareas arquitectónicas de rutina y responsabilidad de diseño limitada.
- Apoyo al arquitecto en el desarrollo de presentaciones de planos arquitectónicos y detalles estructurales.
- Responsable de la documentación para distintas fases arquitectónicas en proyecto de remodelación.

## Practicante supervisada

feb 2020 - mar 2020

URBANISTMO, Panamá

- Confección de documentos y planos arquitectónicos para replanteos de detalles como soluciones a problemas suscitados, bajo supervisión general.
- Encargada informes de inspección general.
- Apoyo en la realización de planillas, acorde a lo establecido en la CAPAC- SUNTRACS.
- Supervisión en el control de calidad de los trabajos en cimentación y estructura, realizados por las cuadrillas.
- Apoyo a la arquitecta residente en el desarrollo de presentaciones de

planos arquitectónicos, detalles estructurales y avance de obra.

- Asistencia a la coordinación del proyecto y reuniones con miembros del equipo.
- Supervisión en el control de calidad del concreto, acero de refuerzo y encofrados.
- Inspección y confección de informe en la patología de los elementos estructurales.

#### **Practicante supervisada**

**ene 2019 - feb 2019**

**CODSA, Panamá**

- Creación de documentos y modificación de dibujos arquitectónicos, bajo supervisión general.
- Inspección de calidad de los trabajos en obra gris realizados por las cuadrillas.
- Realización de informes de inspección general.
- Supervisión del control de calidad del concreto, acero de refuerzo, encofrados y obra gris.

#### **Atención al cliente**

**feb 2018 - jun 2018**

**Triconsa, Panamá**

- Diseño gráfico de flyers, tarjetas de presentación, brochures, logos y etiquetas con Adobe Illustrator y Adobe Photoshop.
- Diseño de cartelería corporativa y presentaciones.
- Gestión y supervisión de impresiones para cumplir con los plazos acordados con el cliente.
- Asesoramiento a los clientes en la parte del diseño gráfico y papelería a escoger.
- Venta de papelería.
- Almacenaje y puesta en orden del inventario en la sección de papelería e artículos de oficina.
- Atención al cliente como vendedora de mostrador

## **Referencias**

---

#### **Arq. Jatsee Arrocha**

**Panamá**

+507 6278-8103

#### **Arq. Samuel Moreno**

**Chiriquí**

+507 6746-8957

#### **Lcda. María Guerra**

**Chiriquí**

+507 6379-2883

#### **Lcda. Yensi Aguirre**

**Chiriquí**

+507 6412-3388