

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

**Nombre:** XXXXXXXXXXXX

**Profesión:** Lic. En Ciencias de la Comunicación

**Cargo actual :** Secretaria Municipal

## ESTUDIOS REALIZADOS

**Educación Superior**

Universidad Don Bosco.  
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.  
Especialidad: Publicidad y Relaciones Públicas.  
(2005 - 2009)

**Bachillerato**

Instituto Nacional Tenancingo  
Bachillerato General  
(2003 - 2004).

## LOGROS OBTENIDOS

**Radio**

Grabación de spot radiales publicitarios en Radio Don Bosco.

**Universidad Don Bosco**

Locutora en programa juvenil de Radio Don Bosco

**Canal**

**10 de Televisión**

Conductora en el Programa "De Jóvenes para Jóvenes" de Canal 10 de Televisión, Viernes 07:00 PM. (2008-2009)

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Alcaldía Municipal de**

**EL PAISNAL**

**Febrero 2022 A la fecha**

- Secretaria Municipal del Concejo Municipal Plural febrero 2022 a la fecha
- Dando cumplimiento al Art. 55 Del Código Municipal.

**Alcaldía Municipal de San**  
**Pedro Perulapan**

**Mayo 2018 hasta Abril 2021**

- Secretaria Municipal del Concejo Municipal Plural 2018-2021
- Dando cumplimiento al Art. 55 Del Código Municipal.

**Alcaldía Municipal de**  
**Tenancingo**

**Mayo 2015 hasta Abril 2018**

- Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Encargada de compras de todos los materiales limpieza, papelería, mantenimiento de instalaciones y mantenimiento y reparación de vehículos.
- Ejecución de obras por administración, contratación de mano de obra calificada y no calificada, compra de materiales y herramientas, Etc.
- Realización de procesos de Licitación Pública, Libre Gestión y contratación Directa, encargada del presupuesto de proyectos y su debida ejecución.

**FUSALMO**

**Asistente de Gerencia**  
**Administrativa Financiera**

**Marzo 2013 hasta Abril 2015**

- Gestión y logística a nivel nacional en proyectos con asocio USAID, BRUCKE LE PONT, AECID, UNION EUROPEA, MINED, GLORIA DE CRIETE, etc.
- Apoyo directo a Gerencia Administrativa Financiera.
- Apoyo en eventos al área de recaudación de fondos.
- Elaboración de compras institucionales y compras para proyectos con socios.
- Proveer alimentación, papelería, utensilios y materiales a todas las áreas que forman FUSALMO y para proyectos a nivel nacional.
- Apoyo a la gerencia para realización de informes Administrativos Financieros.
- Encargada principal de la recepción de papelería y materiales así como proveer a todo el personal de éstos y encargada del inventario institucional en relación a materiales de trabajo relacionados a educación.

**FUSALMO**

**Fundación Salvador del**  
**Mundo**

**Agosto 2012 hasta Marzo 2013**

- Responsable de recibir requisiciones y realización de cotizaciones y procesos de compra.
- Encargada principal de prever todos los elementos logísticos de los eventos y actividades principales (capacitaciones, festivales, entre otros) tanto antes, como durante y después de los mismos.
- Recepción y documentación semanal de listas y memorias de actividades completas de cada uno de las y los miembros del equipo.
- Agenda y memorias de reuniones semanales y mensuales de las diferentes reuniones con los organismos involucrados en el proyecto.
- Establecer contactos para la Red y mantener contacto con las instituciones.
- Redactar y enviar ayudas memorias a la coordinación de proyectos operativamente, especialmente de las reuniones ejecutivas.
- Coordinar todas las comunicaciones entre las diferentes instituciones y personas y para efectos de reuniones, convocatorias a personas, comunicación de acuerdos, informes de reuniones y otros.

**Alcaldía Municipal de  
Tenancingo**

**Realización de Proyectos**

**UACI**

- ❖ Licitación Pública
- ❖ Libre Gestión
- ❖ Libre Gestión (No Recurrente)
- ❖ Proyectos de Fortalecimiento a los Gobiernos Locales.

**Enero 2010 hasta 1º de Mayo de 2012.**

- Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Encargada de compras de todos los materiales limpieza, papelería, mantenimiento de instalaciones y mantenimiento y reparación de vehículos.

Experiencia en Ejecución de obras por administración, contratación de mano de obra calificada y no calificada, compra de materiales y herramientas, Etc.

Formulación de Carpetas Técnicas de Diferentes Proyectos, Procesos de contratación y seguimiento de supervisión de proyectos, Administración y seguimiento a contratos de mano de obra.

Gestión Protocolar, Planeación, Organización y Ejecución de Eventos.

Redacción de notas, noticias, entrevistas, reportajes, comunicados de prensa, artículos, convocatorias, boletines.

Realización de prácticas profesionales en el área de Recursos Humanos, grabación y Edición de Procedimientos para conducción de nuevos empleados.