

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

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

10 de Televisión

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.