**CURRICULO VITAE FUNCIONARIOS**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA AÑO 2017**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NOMBRE DEL FUNCIONARIO**
 | Ana Suyapa Gómez  |
| 1. **CARGO FUNCIONAL ACTUAL**
 | Coordinadora del Área de Prensa |
| 1. **DIRECCIÓN LABORAL**
 | Final 1a. Av. Norte, 13 calleOte. y Av. Manuel Gallardo, Santa Tecla, La Libertad, C.A. |
| 1. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**
 | ana.gomez@mag.gob.sv |
| 1. **TELÉFONO FIJO INSTITUCIONAL**
 | 2210-1721 |
| 1. **TELÉFONO MÓVIL INSTITUCIONAL**
 | 7140-4132 |
| 1. **FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO**
 | Coordinar todas las actividades del Área  |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA**

**Colegio Santa Inés**

El Salvador 1999

Bachiller General

**Universidad José Matías Delgado**

El Salvador 2005

Licda. Ciencias de La Comunicación

**Capacitaciones, seminarios y talleres:**

**Taller práctico: “Redes Sociales, Estrategia Comunicacional en la Administración Pública”, impartido por el Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) de la OEA.**

1. **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL PREVIA**
* **Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)**

Servicios Profesionales (Consultor en Medios Digitales y Multimedia)-Julio de 2013 - agosto de 2013

Implementación Plataforma Digital

* **Rethos Reputation Management**

Community Manager-Octubre de 2012 - junio de 2013

Administradora de cuenta en Twitter: Asociación de Avicultores de El Salvador (AVES) @ComaSaludable

Administradora de cuenta en Twitter: Farmacias Económicas @SaludAccesible

* **Panadería y Pastelería El Rosario**

Community Manager-Marzo de 2012 - diciembre de 2012

Administradora de facebook y twitter durante la campaña: "Celebra Cada Porción De Tu Vida".

Administradora de facebook y twitter durante la campaña: "La Mejor Torreja, El Salvador 2012".

* **Rethos Reputation Management**

Comunicaciones-Octubre de 2010 - diciembre de 2011

**Funciones:**

Monitoreo de medios de comunicación, medición de percepciones, organización y apoyo en la conceptualización de campañas y proyectos, seguimiento a las actividades de los clientes, organización y apoyo en eventos, atender requerimientos y solicitudes de los clientes, desarrollar propuestas creativas, relación estratégica con medios de comunicación, convocatoria de medios de comunicación, elaborar y corregir materiales requeridos por los clientes.