**CURRICULO VITAE FUNCIONARIOS**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA AÑO 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NOMBRE DEL FUNCIONARIO** | Luz Marina Kattan Moreno |
| 1. **CARGO FUNCIONAL ACTUAL** | TÉCNICO II |
| 1. **DIRECCIÓN LABORAL** | Final 1a. Avenida Norte, 13 Calle Oriente y Av. Manuel Gallardo. Santa Tecla, La Libertad. República de El Salvador, C. A. |
| 1. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL** | [Luz.kattan@mag.gob.sv](mailto:Luz.kattan@mag.gob.sv) |
| 1. **TELÉFONO FIJO INSTITUCIONAL** | 2210-3345 |
| 1. **TELÉFONO MÓVIL INSTITUCIONAL** | 7838-1360 |
| 1. **FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO** | COORDINADORA ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA**

1986-1991 Universidad Leonardo Da”Vinci, San Salvador

* Licenciatura en Mercadotecnia.

1985-1974 Colegio La Sagrada Familia San Salvador

* Bachiller Comercial

**OTROS:**

* 2004 Diplomado en ventas “El arte de vender”
* 2005 Sensibilización e inducción a la Norma ISO 9001:2000
* 2005 Diseño de procesos basado en la Norma ISO 10005:1995
* 2005 Redacción de la Documentación de un Sistema de Calidad
* 2005 Interpretación Técnica de la Norma ISO 9001:2000
* 2005 Herramientas Estadísticas para Tratamiento de Datos
* 2006 Taller Subregional para comunicación de riesgo y emergencia para la preparación ante una pandemia de influenza aviar
* 2007 Taller de comunicación ante la presencia de una pandemia de influenza aviar
* 2007 Seminario taller de comunicaciones de los servicios veterinarios
* 2007 Taller trinacional para la aplicación de CITES
* 2008 Taller de comunicaciones ante la presencia de una pandemia de influenza aviar.
* **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL PREVIA**

2013 a la Fecha

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Coordinadora del Área de Relaciones Públicas y Protocolo

* Coordinar el manejo de las relaciones públicas internas y externas
* Apoyar a las unidades organizativas del MAG en la cobertura protocolaria de eventos
* Realizar sondeos de opinión pública
* Crear y ejecutar campañas publicitarias, en apoyo a la gestión institucional
* Coordinar actividades de relaciones públicas necesarias para apoyar la gestión institucional
* Promover y mantener comunicación con las instituciones del sector público agropecuario y del gobierno en general, con el fin de lograr la coordinación y cooperación interinstitucional que potencie el logro de objetivos, posicionamiento e imagen institucional

2005 – 2013

Dirección General de Sanidad Vegetal y Animal (MAG)

Jefe Departamento de Comunicaciones

* Apoyo a las distintas unidades de la Dirección General, en el área de comunicaciones para dar a conocer el quehacer Institucional.
* Coordinar la participación de la DGSVA en todos los eventos como Ferias, Días de Campo, Día de Logros, etc., para dar a conocer los Programas Institucionales.
* Cobertura de eventos y actividades relevantes de la Institución.
* Divulgación de los proyectos y actividades específicas de la Institución.
* Producir material escrito destinado a la divulgación, sobre los distintos contenidos del quehacer institucional y proyectado a través del órgano o medio específico, según su importancia, naturaleza, propósito, etc.
* Divulgación y promoción de los programas, proyectos y actividades específicas de la Institución en prensa escrita, radio, televisión.
* Actualizar página web de la DGSVA.

2003-2004

CompuCalc, Nueva San Salvador

Coordinadora de Mercadeo y Ventas

* Manejo de Servicio al cliente
* Ejecución de plan de fidelización de cartera.
* Mantenimiento de Cartera
* Cumplimiento de metas.
* Desarrollar, promover y brindar un excelente servicio, tanto al cliente interno como al cliente externo de la empresa.

1990-2003

INKATTAN, S.A. DE C.V, Nueva San Salvador

Gerente de Administración y Ventas

* Elaboración y administración de presupuesto del área.
* Evaluar todo gasto e inversión del área.
* Evaluar el desempeño del personal a cargo.
* Transmitir y cumplir políticas y procedimientos establecidos en la compañía.
* Administración de personal, autorización de permisos, vacaciones, horas extras.
* Realizar auditorías de la empresa.
* Manejo del área de servicio al cliente.
* Coordinación de las áreas Comercial y Servicio al Cliente.
* Mantenimiento de metas.
* Desarrollar, promover y brindar un excelente servicio, tanto al cliente interno como al cliente externo de la empresa.
* Planificación y reportes de visitas de la fuerza de ventas.
* Coordinación de eventos (Capacitaciones y Charlas a empleados).