

---

---

# CURRICULUM VITAE

## DATOS GENERALES

Carlos Vladimir Flores Portillo

Edad:

Estado Civil:

No. de DUI:

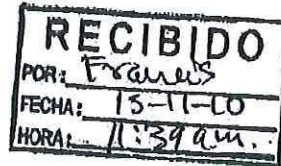
No. de NIT:

No. ISSS:

NUP

Teléfonos:

Correo electrónico:



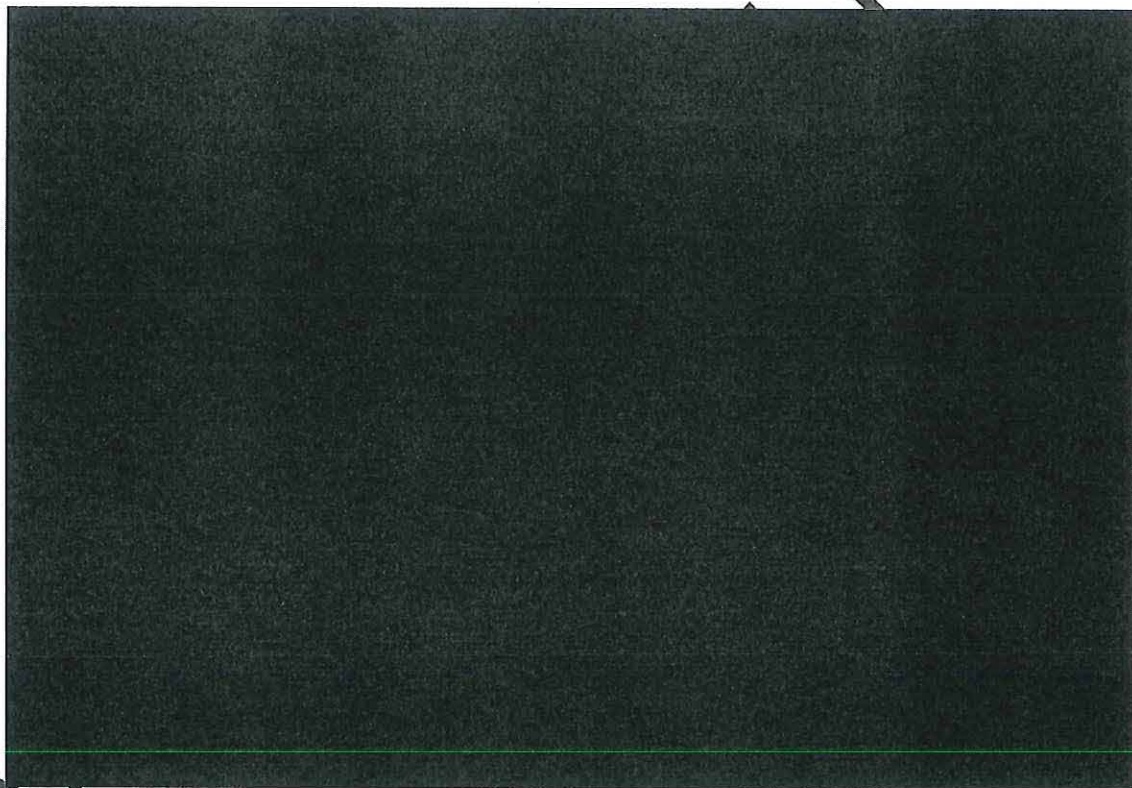
**ESTUDIOS REALIZADOS**

**Estudios Superiores:**

Licenciatura en Periodismo

Universidad de El Salvador  
Facultad de Ciencias y  
Humanidades  
Junio de 2009

ICA



**EXPERIENCIA**

**1. Institución:** Secretaría de Comunicaciones,  
Universidad de El Salvador

**Cargo:** Periodista (redactor y guionista  
Campus TV, redactor y fotógrafo  
La Gazeta Universitaria)

**Fecha:** Enero 2002 – marzo 2005

---

**2. Medio:** Agencia de Noticias Reuters,  
Corresponsalía de El Salvador

**Cargo:** Repórterero, colaborador

**Fecha:** Julio- Septiembre de 2005

---

**3. Medio:** Fundación Raíces  
Sitio [www.raices.com.sv](http://www.raices.com.sv)

**Cargo:** Redactor, colaborador

**Fecha:** Julio- hasta la fecha

---

**4. Medio:** Periódico Más

**Cargo:** Periodista

**Fecha:** Septiembre de 2005- enero 2006

---

**TRABAJO ACTUAL**

**5. Medio:** Agencia de Noticias Efe,  
delegación de San Salvador

**Cargo:** Redactor de noticias, edición de  
vídeo y grabación crónicas de  
radio.

**Fecha:** Enero de 2006- hasta la fecha

---





## FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director de Prensa
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Comunicaciones
Dirección / Gerencia	Secretaría de Comunicaciones
Fecha	Septiembre 2011

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir el trabajo del equipo de prensa para lograr una óptima cobertura de las actividades del señor Presidente, a su vez establecer el enlace para la realización de entrevistas, conferencias y cobertura de los medios de comunicación y la Presidencia, para lograr una imagen favorable del señor Presidente de la República.

### 3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección de Prensa, y los planes específicos para coberturas de coyuntura.
2. Ejecutar los planes y cumplir las políticas emitidas por el Secretario de Comunicaciones.
3. Elaborar y proponer estrategias de acción en el campo comunicacional encaminadas al buen manejo de la información sobre el quehacer del Gobierno.
4. Dirigir y coordinar el trabajo de las distintas áreas de la Dirección: redacción, fotografía, vídeo y sitio web.
5. Gestionar y coordinar la realización de entrevistas con los medios de comunicación.
6. Asesorar y apoyar el trabajo de prensa de las distintas oficinas de comunicación del Gobierno Central.
7. Organizar las coberturas de los medios de comunicación de las distintas actividades del Sr. Presidente.
8. Suministrar sistemáticamente información, material fotográfico y de vídeo, discursos y demás material a los distintos medios de comunicación.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto