

NUBIA CECILIA VALENZUELA PEREZ

INFORMACION PERSONAL

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

EDAD: [REDACTED]

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: [REDACTED]

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SEPTIEMBRE 2008 – FEBRERO 2011

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN

SEPTIEMBRE 2008-MAYO 2009

ASISTENTE EJECUTIVA

MAYO 2009-FEBRERO 2011

COMUNICACIÓN INTERNA

-PLANIFICACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

-PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS

-ATENCIÓN A INVITADOS ESPECIALES

-ELABORACIÓN Y ENVIÓ DE INVITACIONES Y AGRADECIMIENTOS DE PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

MARZO 2011 – DICIEMBRE 2011

COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTUTUCIONAL DEL TEC DE MONTERREY

-COMUNICACIÓN SOCIAL

-ORGANIZACIÓN Y CORDINACIÓN DE EVENTOS

-CORDINACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

**JULIO 2012 – A LA FECHA
FILIALES LEY**

ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL

- ORGANIZACIÓN DE AGENDA
- COORDINAR LA DERIVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS
- ARCHIVAR Y ORGANIZAR TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
- ORGANIZAR Y REALIZAR PAGOS PERSONALES DEL DIRECTOR GENERAL
- ATENCION A LAS PERSONAS QUE ACUDEN CON EL DIRECTOR GENERAL, INTERNAS O EXTERNAS
- COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
- ACTIVIDADES SECRETARIALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE 2004 -2008

SERVICIO SOCIAL

INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES
MAYO 2007 – NOVIEMBRE 2007
-APOYO EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN

PRACTICAS PROFESIONALES

FEBRERO 2008 – MAYO 2008
CANAL TRES

- ARMAR GUIÓN DEL PROGRAMA RITMO Y SALUD
- EDICIÓN DE CÁPSULAS PARA EL PROGRAMA RITMO Y SALUD
- OPERADOR DE VIDEO

HABILIDADES

- HERRAMIENTAS DE OFFICE
- ADOBE PREMIER
- INTERNET EN AMBIENTE DE WINDOWS
- MANEJO DE COMPUTADORA IMPRESORA, SCANNER, FAX.