

Carmen Gabriela Valdez
Borunda

20-12-2019

LICENCIADA EN DERECHO



Nacimiento:

Edad:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

OBJETIVO:

- Desarrollarme profesionalmente en el área donde pueda poner en práctica mis capacidades y estudios y aprender más en cada área laboral a la que se me asigne, con gran empatía y emotividad en las funciones destinadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Actualmente cursando la Maestría en Administración Pública en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales en la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Licenciatura en Derecho en la Universidad Autónoma de Chihuahua, Chihuahua México.
- Diplomado en Política (Guadalajara - Jal) Año 2015

- Colegio de Bachilleres No. 1 del Estado de Chihuahua Plantel

EXPERIENCIA LABORAL

Año 2010 – 2011

- Monitoreo de Información empresa MediaSolutions/GlobalPost
- Captura y balance de notas
- Prepara los reportes y consultas que permite evaluar el adecuado seguimiento de los prospectos.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Elaboración de análisis tras jornada electoral del 2010

Año 2012-2013

- Organizador de Eventos en Salón “Excalibur”

Año 2013 mayo – 2015 Julio

- Monitoreo en televisión de la empresa Media Solutions/ GlobalPost Elecciones 2013
- Organizador de sesiones Foro de Periodistas de Chihuahua A.C.
- Recepcionista del periódico digital El Observador de Chihuahua.

Año 2015 enero - diciembre

- Empresa de Consultoría y Marketing Político “Clic” aprendizaje en redacción y seguimiento de monitoreo y análisis.

Año 2016 enero – 2018 noviembre

- Miembro del Foro de Periodistas de Chihuahua Mesa Directiva 2016-2017 Área: organización cultural (aquí estaba encargada de la logística de los eventos, protocolo y organización de eventos culturales).
- Asistente Personal Coordinador de Comunicación Social del Gobierno Municipal de Chihuahua. Dentro de esta Coordinación fungí como personal especializado en distintas áreas en el Gobierno Municipal como:

- Llevar agenda de actividades propias del coordinador y la coordinación
- Enlace del Instituto Municipal de la Mujer, en esta área se apoyaba en todo tipo de actividades propias de las distintas dependencias para efectuar información y rápida respuesta en cualquier acción a ejercer.
- Enlace de la dirección de Planeación y evaluación donde trabajaba con plataforma PBR que emanaba el trabajo presupuestal de la Coordinación de Comunicación Social.
- Apoyo en área administrativa, nominas, tramites de vacaciones, auxiliar con el enlace de transparencia de la dependencia.
- Temas con tinte jurídico a la Coordinación de Comunicación Social entre otros.

Año 2019 Enero - Abril

- Dirección de Seguridad Pública Municipal, Subdirección de Sistemas, Departamento de estadística y análisis criminal.
- Plataformas nacionales, captura de IPH y de faltas administrativas, reconocer el delito y generar evidencias delictivas dentro de los distritos del municipio de Chihuahua.

Año 2019 Abril - Diciembre

- DIF Municipal de Chihuahua, Departamento de Fortalecimiento Familiar y Responsabilidad Social, colaboro actualmente en SIPINNA Municipal.

ELABORACIÓN DE ANÁLISIS TRAS JORNADA

- Rápida Coordinación a trabajo en equipo
- Paciencia en trabajos bajo presión
- Escucho con atención y busco solucionar en caso de conflicto

CURSOS

- Manejo de conflictos
- Actitud Laboral
- Curso Básico de Primeros Auxilios
- Calidad en el servicio y atención a usuarios

HERRAMIENTAS QUE MANEJO

- Word
- Power Point
- Excel
- Photoshop (lo básico)
- Corel (lo básico)

OCUPACIÓN

- Trabajo actualmente en Administración Municipal
- Administro salón de eventos (negocio familiar)
- Realizo deporte por las tardes
- Me gusta ayudar a proyectos juveniles y con tinte altruista

APTITUDES

- Comunicación oral y escrita
- Servicio a la comunidad
- Facilidad para trato con gente