

**CURRICULUM VITAE**

**I. Datos generales**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Perla Alejandra	Godines	Romero
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Coordinadora de Eventos Especiales		Coordinación de Eventos Especiales

**II. Preparación académica**

Último grado de estudios:( ninguno/primaria/secundaria/ bachillerato/ carrera técnica/ licenciatura/ maestría/ doctorado/ posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad		Institución
Comunicación		Universidad de colima
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	conclusión	
Agosto de 2005	Agosto de 2009	Título y certificado

Cursos/ certificaciones			
Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la institución	Certificado
Organización de eventos	De: Julio de 2018	COLDERCOM	Si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
	A: julio de 2018		
Protocolo Gubernamental	De: Agosto de 2018	COLDERCOM	Si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
	A: Agosto de 2018		
Diplomado Liderazgo con perspectiva de género	De: noviembre De 2017	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
	A: enero de 2018		

**III. Experiencia laboral (tres últimos empleos)**

Cargo o puesto desempeñado	
Auxiliar de comunicación	
Institución o empresa	
Instituto para la Atención de los Adultos en Plenitud	
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)

**CURRICULUM VITAE**

Inicio	conclusión	
Agosto de 2009	Enero de 2010	Público (gobierno estatal )
<b>Principales funciones</b>		
Auxiliar en todas las actividades de comunicación a la coordinadora del área desde la elaboración de boletines de prensa, fotografía, diseño gráfico.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Coordinadora de comunicación		
<b>Institución o empresa</b>		
Instituto para la Atención de los Adultos en Plenitud		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	conclusión	
Enero de 2010	Marzo de 2013	Público (gobierno estatal )
<b>Principales funciones</b>		
Desarrollar estrategias de comunicación para sensibilizar a la población respecto al trato digno de los adultos mayores, crear una imagen positiva e institucional del IAAP a través de las redes sociales y los boletines de prensa, entrevistas en radio y televisión, crear campañas de sensibilización y de promoción de las actividades del IAAP.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Secretaría técnica		
<b>Institución o empresa</b>		
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESCOL)		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	conclusión	
Marzo de 2013	Febrero de 2016	Público (gobierno estatal )
<b>Principales funciones</b>		
Llevaba a cabo actividades tanto de secretaría técnica como de la particular del despacho, atendía y daba seguimiento a todas las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos de competencia de la secretaría, turnando a la unidad administrativa competente para su seguimiento; respondía y despachaba los oficios dirigidos al secretario; además de ser la enlace informativa con los directores generales, directores y demás funcionarios de la secretaría, para dar a conocer las instrucciones giradas por el secretario, era el enlace entre el secretario y los titulares de las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que desarrollan actividades vinculadas con la secretaría, organizaba la agenda y giras del secretario, así mismo elaboraba los informes anuales y mensajes que daba el secretario en ruedas de prensa, entrevistas, y todos aquellos que tuvieran que ver con las actividades de la secretaría.		

**IV. Formación complementaria**

**CURRICULUM VITAE**

<b>Idiomas que domina además del español</b>					
<b>Inglés % habla</b>		<b>Inglés % lee</b>		<b>Inglés % escribe</b>	
<b>50 % habla</b>		<b>60 % lee</b>		<b>60 % escribe</b>	
<b>Software que maneja:</b>	<b>Nivel de dominio:</b>			<b>Otros: software o equipo especializado:</b>	<b>Nivel de dominio:</b>
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>		
<b>Word</b>			<b>X</b>	<b>Photoshop</b>	<b>70%</b>
<b>Excel</b>			<b>X</b>	<b>Imovie</b>	<b>70%</b>
<b>Power point</b>			<b>X</b>	<b>Drive</b>	<b>70%</b>
<b>Project</b>	<b>X</b>				
<b>Visio</b>	<b>X</b>				
<b>Google docs</b>			<b>X</b>		
<p><b>Áreas de experiencia/ interés: la comunicación institucional y corporativa, las relaciones públicas, la organización de eventos, logística y protocolo gubernamental, la planeación estratégica, y elaboración de proyectos sociales o institucionales.</b></p>					