

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)
Principales funciones		
Auxiliar en todas las actividades de comunicación a la coordinadora del área desde la elaboración de boletines de prensa, fotografía, diseño gráfico.		

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinadora de comunicación		
Institución o empresa		
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)
Principales funciones		
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.		

Cargo o puesto desempeñado		
Secretaría técnica		
Institución o empresa		
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)
Principales funciones		
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

Idiomas que domina además del español					
Inglés % habla		Inglés % lee		Inglés % escribe	
50 % habla		60 % lee		60 % escribe	
Software que maneja:	Nivel de dominio:			Otros: software o equipo especializado:	Nivel de dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			X	Photoshop	70%
Excel			X	Imovie	70%
Power point			X	Drive	70%
Project	X				
Visio	X				
Google docs			X		
<p>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.</p>					