**NOMBRE:** ÁLVAREZ TOSTADO MEDINA EVA

**PUESTO:** ENCARGA RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** SECRETARÍA PARTICULAR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**TELÉFONO DE OFICIAL**: NO ASIGNADO **EXTENSIÓN:** 1003 **FAX**: NO EXISTE

**CORREO ELECTRÓNICO:** secretariaparticular@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUADALAJARA, UNICO**

2005-2007 PROFESIONAL ASOCIADO DISEÑO PUBLICITARIO

* **SOFWARE (**ILUSTRADOR, PHOTOSHOP, INDESIGN, FLASH, EXCEL).



**EXPERIENCIA LABORAL**

**OBJETIVO PERSONAL**

* TRABAJAR Y DESARROLLAR MIS HABILIDADES PARA UNA EMPRESA LÍDER PARA ASÍ CUMPLIR CON NUESTROS OBJETIVOS SIGUIENDO SIEMPRE CON LOS VALORES PARA ASÍ COSECHAR ÉXITOS Y LOGRAR UN CRECIMIENTO Y BIEN COMÚN.



**EJECUTIVA DE CUENTAS SENNIOR, CORPORATIVO KLG PUBLICIDAD (2011-2014), GUADALAJARA, JAL.**

* RESPONSABLE DE COSTEO, DESARROLLO, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTEO DE PROYECTOS DE LAS CUENTAS CLAVES DE LA AGENCIA, COMO BROWN FORMAN (HERRADURA, JACK DANIELS, JIMADOR, FINLANDIA, ETC) NIKE, BEST BUY, ENTRE OTRAS.
* CREACIÓN DE LOGÍSTICA EFECTIVA PARA EL DESARROLLO DE CADA PROYECTO.
* DESEMPEÑO EN EL PROCESO CREATIVO COMO COORDINADORA DE ÁREA DE DISEÑO Y DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE NECESIDADES DE CLIENTE.
* NEGOCIACIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS.
* ELABORACIÓN DE REPORTES DE ANÁLISIS DE RESULTADOS.
* RECEPCIÓN DE PROYECTOS, DESGLOSE Y DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES.

**DISEÑADOR JUNIOR, SI DIGITAL (2009-2010), OCOTLÁN, JAL.**

* LOGOTIPOS, IDENTIDAD CORPORATIVA.
* MATERIAL POP Y PUBLICIDAD DE VENTAS.

**DISEÑO & PUBLICIDAD, OCOMUEBLES SA DE CV (2010-2011), PONCITLÁN, JAL**.

* FOTOGRAFÍA, DISEÑO DE CATÁLOGO PARA CADA LÍNEA DE MUEBLES, COLABORACIÓN EN DISEÑO DE MUEBLES.

\*ATENCIÓN A CLIENTES EN EXPO-MUEBLERA Y VENTAS.

\*CONTACTO DIRECTO CON PROVEEDORES.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVID0R PÚBLICO**

**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 8.** EL SECRETARIO PARTICULAR TIENE POR OBJETO APOYAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL

PRESIDENTE MUNICIPAL CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

**ARTÍCULO 9.** SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR LAS SIGUIENTES:

I. LLEVAR EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;

II. ATENDER LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y EL TURNO DE ASUNTOS, PREVIO ACUERDO, CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

III. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA AGENDA OFICIAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

IV. APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL DESPACHO;

V. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.