|  |  |
| --- | --- |
| **Datos Personales** | |
| Nombre | **Mónica Leticia Luévano García** |
| Cargo a desempeñar | Coordinador General de Comunicación Social |
| Dirección de trabajo | Av. Francisco Villa 450 NTE C.P. 32000 Cd Juárez, Chihuahua |
| Teléfono | **737-00-00 EXT: 70250** |
| Correo electrónico | cs.directorprensa@juarez.gob.mx |
| Nivel de estudios | **Licenciatura en Administración de empresas** |

|  |
| --- |
| **Habilidades/Capacidades.** |
| Experiencia en el área de mercadotecnia, capacidad para desarrollar campañas publicitarias, guiones de videos, textos publicitarios, capacidad para organizar el trabajo de reporteros y agencias productoras, trabajo en equipo, administración de presupuestos, atención especializada a medios de comunicación, buena actitud, cuento con cualidades de liderazgo, facilidad de palabra, facilidad de negociación, manejo de programas computacionales y de diseño. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia relacionada con el cargo actual** | |
| Empresa | **Cargo y función** |
| **Junio 2016 – a la fecha**   * **Comunicación Social de Gobierno Municipal de Juárez-** * **Jefe Directo**   **Presidente Municipal de Juárez**   * **Contactos**   **(656) 737-00-50**  **Octubre 2013 – Junio 2016** Comunicación Social del Gobierno Municipal de Juárez  * **Jefe Directo** * **Contactos**   **(656) 737-00-50**  **Enero 2012- Octubre 2013**   * **Centro Cultural Paso del Norte** * **Jefe Directo**   **Arq. Fermín Gutiérrez**   * **Contacto**   **Noviembre 2010-Diciembre 2011**   * **Cía. Super Gas de Ciudad Juárez, S. A. De C.V.** * **Jefe Directo**   **Lic. Miguel Zaragoza Fuentes**   * **Contacto**   **(915) 309-32-55**  **Octubre 2007 – Octubre 2010**   * **Comunicación Social Gobierno Municipal de Juárez** * **Jefe Directo**   **Ing. Sergio Belmonte Almeida**   * **Contacto**   **(656) 199-82-23** | **Cargo – Coordinador General de Comunicación Social**  **Función**   * **Elaborar campañas publicitarias de marketing social para las dependencias del Gobierno Municipal.** * **Coordinar la dirección de prensa y departamento Administrativo.** * **Elaborar estrategias de comunicación y apoyo a difusión de obras y acciones de gobierno.** * **Atención, manejo y administración de medios de comunicación.** * **Planeación, administración y control del presupuesto asignado a cada medios de comunicación.** * **Eficientar los recursos tanto humano como económico de la dirección**   **Cargo – Coordinador de Prensa**  **Función.**   * **Elaborar campañas publicitarias de marketing social para las dependencias del Gobierno Municipal.** * **Coordinar la dirección de prensa y departamento Administrativo.** * **Elaborar estrategias de comunicación y apoyo a difusión de obras y acciones de gobierno.** * **Atención, manejo y administración de medios de comunicación.** * **Planeación, administración y control del presupuesto asignado a cada medios de comunicación.** * **Eficientar los recursos tanto humano como económico de la dirección**   **Cargo: Jefa de animación y difusión**  **Función:**   * **Atender las necesidades de información y cualquier requerimiento que soliciten los medios de comunicación locales, estatales, nacionales o internacionales.** * **Coordinar, organizar y dar difusión a los eventos propios del recinto.** * **Mantener actualizada la pág. Oficial del CCPN y las cuentas de facebook oficiales, con información, carteles, fotografías, entrevistas, etc.** * **Organizar y convocar ruedas de prensa para los artistas o funcionarios** * **Coordinar, supervisar y asignar funciones a los alumnos del servicio social que apoyan en actividades al teatro**   **Cargo: Jefa de Relaciones Públicas y Ventas**  **Función:**   * **Coordinar e impulsar las ventas.** * **Dar seguimiento y atención personalizada a los clientes.** * **Crear e implementar estrategias de Servicio al cliente para todas las plantas del Grupo (Chihuahua, Casas Grandes, Delicias y Juárez)** * **Diagnosticar ventas y elaborar auditorias de cuentas de clientes corporativos específicos.**   **Cargo: Directora de mercadotecnia y planeación**  **Función:**   * **Coordinar la elaboración e implementación en los medios de comunicación de las campañas publicitarias de obras de gobierno, así como de la imagen del alcalde.** * **Elaborar estrategias de comunicación, así como cronogramas de campañas y de actividades para el personal a mi cargo.** * **Supervisar el presupuesto anual de la Secretaría de comunicación Social mediante reportes mensuales de consumos realizados.** * **Asignar actividades al Coordinador de televisión, radio y prensa, asi como a las agencias de publicidad y productoras externa contratadas.** * **Mantener estrecha relación con los medios de comunicación** |