

Adriana del Carmen Zúñiga Guerrero

Datos Personales:

Fecha de Nacimiento:

FÁÑÁ|ā ā ā

Edad:

GÁÑÁ|ā ā ā

Estudios:

Lic. En Ciencias de la Comunicación por la Universidad Enrique Díaz de León.

Cursos:

Idioma Inglés

Seminario en Relaciones Públicas por la Asociación Latinoamericana de Relaciones (Públicas ALARP)

Diplomado en Derechos Humanos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Universidad Enrique Díaz de León.

Experiencia Laboral:

Empresa: Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

Puesto desempeñado: Secretaria Particular de la Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Actividades: Atención a la ciudadanía que solicita que solicitan apoyo en temas como salud, alimentación y/o vivienda. Coordinación de agenda de la Presidenta Municipal y dependencias gubernamentales. Coordinación de eventos especiales, así como seguimiento a las peticiones y correspondencia de la Presidencia Municipal.

Tiempo en el puesto: 5 años

Año: 2016 a la 2021

Empresa: Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

Puesto desempeñado: Dirección de Apoyos Sociales del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

Actividades: Atención a los ciudadanos que solicitan apoyo en temas como salud, alimentación y/o vivienda.

Tiempo en el puesto: 7 meses

Año: 2015 - 2016

Empresa: Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Guadalajara (SUTUdeG)

Puesto desempeñado: Colaboración por contrato en la Secretaría de Comunicación Social

Actividades: Coordinación de entrevistas y ruedas de prensa para el Secretario General del sindicato. Elaboración del boletín interno del SUTUdeG. Programación de actividades para el fortalecimiento del trabajo en equipo.

Tiempo en el Puesto: 1 año

Año: 2014-2015

Empresa: Eje Político

Puesto desempeñado: Reportera y Administradora de la página web

Actividades: Concertación y realización de entrevistas. Cobertura de eventos y agenda pública de las fuentes de Guadalajara, Congreso de Jalisco, Gobierno del Estado de Jalisco y Partidos Políticos. Administración del contenido de la página web.

Tiempo en el puesto: 3 años

Año: 2012 al 2015

Empresa: Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno del Estado de Jalisco

Puesto desempeñado: Asistente del Coordinador de Comunicación Regional y Producción Radiofónica

Actividades:

Como Asistente: Manejo de agenda, comprobación de gastos, trato con proveedores, realización de entrevistas, apoyo en eventos públicos y gubernamentales, seguimiento de información, manejo de office, redacción de boletines informativos y oficios, entrega de material propagandístico. Producción Radiofónica: Manejo de agenda, reporteo, reproducción, producción, post producción y conducción del programa institucional "Jalisco Humano" y realización de spots propagandísticos para las "Ferias de Servicios".

Tiempo en el puesto: 11 meses

Año: 2011

