

Nombre: Karina Flores Vázquez

OBJETIVO

Aplicar los conocimientos adquiridos en mi experiencia laboral, aptitudes y capacidades dentro del Gobierno del Estado, para un bien común tanto personal como el del ente gubernamental.

FORMACIÓN ACADEMICA

Escolaridad: Carrera Técnica
Nombre de la institución: Escuela Premier
Carrera: Licenciatura en Programación
Período: 1997 = 2000
Status: Terminada

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaria de Director
Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado
Jefe directo: LCC. Jesús Juárez Blanco y LCC. Marco Antonio Flores Téllez
Puesto: Asistente de dirección.
Periodo: 15 de Agosto de 1995 al 30 de septiembre del 2003
Actividades: Agenda de citas del director. Atención al público, medios de comunicación y proveedores. Recibir y dar seguimiento a los oficios dirigidos a la Dirección de Comunicación Social, así mismo hacer oficios para dar respuesta a los antes enviados. Asistir a juntas convocadas por las diferentes direcciones con motivo de mejorar el servicio a la sociedad. Presupuestar trabajos impresos. Enviar boletines a los medios de comunicación. Tener directorios de medios y funcionariado al día Atender al Director General como a los directores.

Subdirectora
Empresa: Gobierno del Estado de San Luis Potosí
Jefe Directo: María Luisa Paulin Hernández
Puesto: Secretaria Particular de la Coordinadora General
Periodo: 15 de febrero del 2004 al 15 de septiembre del 2009.
Actividades: Agendar citas de la coordinadora. Atención al público, medios de comunicación y proveedores. Recibir y dar seguimiento a los oficios dirigidos a la Coordinación General de Comunicación Social, así mismo hacer oficios para dar respuesta a los antes enviados. Asistir a juntas convocadas por las diferentes dependencias. Monitoreo de medios de comunicación. Realizar asuntos personales de la coordinadora general.

Jefe de Sección
Empresa: Gobierno del Estado de San Luis Potosí
Jefe Directo: Lic. Juan Antonio Hernández Varela , Ing. Roberto Naif Kuri
Puesto: Asistente del Coordinador General de Comunicación Social
Periodo: 26 de septiembre del 2009 al 26 de septiembre del 2015.

Actividades: Agendar citas del coordinador. Atención al público, medios de comunicación y proveedores. Recibir y dar seguimiento a los oficios dirigidos a la Coordinación General de Comunicación Social, así mismo hacer oficios para dar respuesta a los antes enviados. Asistir a juntas convocadas por las diferentes dependencias con motivo de mejorar el servicio a la sociedad. Monitoreo de medios de comunicación.

Jefe de Sección

Empresa: Gobierno del Estado de San Luis Potosí

Jefe Directo: LCC. Raúl Camacho Muñoz

Puesto: Asistente del Coordinador General de Comunicación Social y Secretario Particular Lic. Ulises Serrato Sánchez

Periodo: 27 de septiembre del 2015 al 26 de septiembre del 2021

Actividades: Agendar citas del coordinador. Atención al público, medios de comunicación y proveedores. Recibir y dar seguimiento a los oficios dirigidos a la Coordinación General de Comunicación Social, así mismo hacer oficios para dar respuesta a los antes enviados. Asistir a juntas convocadas por las diferentes dependencias con motivo de mejorar el servicio a la sociedad. Monitoreo de medios de comunicación. Tener el directorio de medios de comunicación como el directorio de los funcionarios al día. Contestar las llamadas que se realizaban a la Coordinación.

Jefe de Sección

Empresa: Gobierno del Estado de San Luis Potosí

Instituto de las Mujeres de Gobierno del Estado

Jefe Directo: Lic. Iris Madai Luna Aguilar

Área: Dirección de capacitación

Periodo: 10 de enero del 2022 al 25 de mayo del 2023

Actividades: Agendar y llevar la logística de capacitaciones con empresas, escuelas, dependencias gubernamentales para brindar los temas de violencia de género, equidad de género, masculinidades, biodiversidad etc. Así como realizar el concentrado de capacitaciones, llevar el archivo, ser parte del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI. Responder correos de las personas interesadas en las pláticas. Atender llamadas y personas que acudían a pedir conferencias o capacitaciones de los temas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Como Secretaria Particular realice. actividades de gestoría de presupuesto para el área de Comunicación Social. Redacción de boletines informativos. Monitoreo de medios de comunicación. Conciliación de inserciones con facturas. Presupuestos de impresiones de lonas y accesorios necesarios para campañas. Control de personal.

Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.