

## L.C.C. DANIA EVELYN OLVERA GARCÍA.



### Currículum Vitae.



#### Datos Generales:

---

ELIMINADO, OMITIENDO 8 OCHO RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.



#### Formación Académica

---

- Preparatoria "Gregoria García Barrón"  
Cárdenas S. L. P.  
1999- 2001
- Licenciado en Ciencias de la Comunicación  
Universidad Valle del Bravo (Campus Mante)  
Septiembre de 2001 a Agosto de 2004



#### Formación Complementaria

---

- Cursos: Simposio de Marketing y Administración, Imagen Pública, Imagen Política, Desarrollo e Innovación de las Redes Sociales Aplicado a la Nueva Política, Posicionamiento de la Imagen Política en Redes Sociales, Liderazgo de las Mujeres, Encuentro de Mujeres Líderes, Relaciones Públicas.



#### Experiencia Laboral

---

- System Orbit  
 Puesto: Gerente de ventas de publicidad y marketing.  
 Actividades: Planeación y presupuesto de ventas, estructura de la organización de ventas, compensación, motivación y dirección de la fuerza de ventas, análisis del volumen de ventas, costos y utilidades, medición y evaluación del desempeño de la fuerza de ventas, monitoreo, control del ámbito de la comercialización de la venta de publicidad.  
 Puesto: Jefa de Recursos Humanos.  
 Actividades: Reclutamiento y selección de personal, capacitación, pago de nómina, alta de seguro social, baja de personal, pago de vacaciones, control de pago de horas extras, así como pago y control de comisiones por venta.
- Editora Mival (Periódicos Pulso, Huasteca Hoy y San Luis Hoy)  
 Puesto: Reportera secciones policiaca, información general y política.  
 Actividades: Investigación y redacción de la información.
- Emsa Valles (Medio Electrónico)  
 Puesto: Reportera en información general.  
 Actividades: Investigación y redacción de la información.
- Confederación Nacional Campesina del Estado (CNC)  
 Puesto: Directora de Comunicación Social  
 Actividades: Informar a los medios de comunicación del estado y nacionales sobre las actividades que realizaba la organización mediante boletines informativos y ruedas de prensa.
- Semanario La Brecha  
 Puesto: Coordinadora Editorial  
 Actividades: Investigación y redacción de información.
- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado  
 Puesto: Jefa del Módulo Móvil 1  
 Actividades: Plaqueo y tenencia 2010, cajera, cobro e integración de archivo, conteo y depósito de dinero en efectivo y cheques.
- Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado

Puesto: Jefa de Información de la Dirección de Prensa

Actividades: Redacción de boletines, integración de directorios de medios de comunicación local, del estado y nacional, contacto con la prensa, promoción del artista mediante eventos.

- Auditoria Superior del Estado, comisionada al H. Congreso del Estado de San Luis Potosí  
Puesto: Asesora, Asistente, Encargada de la Oficina, Relaciones Públicas, Organización de Eventos Masivos y Encargada de Medios de Comunicación y Redes Sociales de una legisladora.  
Actividades: Manejo de boletines, manejo de redes sociales (facebook, twitter, instagram) y posicionamiento de la imagen política de la Diputada, cuestiones administrativas, gestiones y trámites ante dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, manejo de programas de apoyo para personas de las comunidades, como vivienda y proyectos productivos, realización de todo tipo de eventos con la ciudadanía.
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí (ICAT)  
Puesto: Secretaria Particular del Director General.  
Actividades: Manejo de redes sociales (Facebook y twitter,) posicionamiento de la imagen institucional del Director General del Instituto, facturación, comprobación de gastos y viáticos, todo lo relacionado a cuestiones administrativas, gestiones y trámites ante dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, atención a la ciudadanía, manejo de agenda, liderar el equipo de compensación en mejora continua del clima laboral que se está realizando en el Instituto, realizar reportes de cada reunión y eventos a los que asista el Director, organizar la información y archivos en la oficina, atención telefónica y responder emails, gestionar el correo y colaborar en envíos y recepción de documentación, colaborar en aspectos organizativos en la preparación y realización de reuniones, jornadas y viajes, elaborar requisiciones, distribuir la correspondencia a las personas que integran el área de Dirección General, recibir a personas de otras dependencias o visitas, preparar presentaciones con información para el Secretario del Trabajo y Previsión Social, así como memoria fotográfica del periodo en el Instituto del Director General.



### **Logros Institucionales**

---

- Ir creciendo y escalando profesionalmente dentro del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, así mismo ir conociendo las diferentes áreas de la institución.



## **Retos y Compromisos**

---

- Comprometerme con el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde para que quede huella profesional de mí estancia, mejorando procedimientos y formas de trabajo ya establecidas.



## **Idiomas**

---

- Inglés medio oral y escrito