[redacted]

CURRÍCULUM VITAE

NANCY JEANETH MENESES DURÁN

[redacted]

ESTUDIOS PROFESIONALES Y DE POSGRADO

- Maestría en Comunicación Política y Marketing Electoral, Colegio Libre de Hidalgo (2015-2017)
- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, UNAM (1997-2001)
- Licenciatura en Administración Pública, UAEH (1996-2000)

EXPERIENCIA LABORAL

- Coordinadora de Marketing Político en el Colegio Libre de Hidalgo (Enero -Julio 2018)
- Coordinadora de Autonomía Económica en Ciudad de las Mujeres Tepeji del Río, Hidalgo (Julio-Septiembre 2016)
- Subdirectora de Estrategias de Desarrollo Social y Humano en el Sistema DIF Hidalgo (Junio 2013-Junio 2016)
- Encargada del Departamento de Apoyo Ejecutivo en la Operadora de Eventos del estado de Hidalgo (Junio 2010- Enero 2013)
- Asistente Ejecutiva en la Coordinación de Proyectos Institucionales del Gobierno del estado de Hidalgo (Marzo-Junio 2010)
- Jefa de la Oficina de Seguridad e Higiene en la Delegación Estatal del ISSSTE en Hidalgo (Enero 2001-Marzo 2010)

ÁREAS DE EXPERIENCIA

ÁREAS DE EXPERIENCIA	ACTIVIDADES
Administración y Planeación	•Diseño y elaboración de manuales de organización y funcionamiento. •Diseño y elaboración de planes y programas institucionales. •Elaboración y seguimiento de protocolos de actuación y modelos de evaluación institucional. •Planeación estratégica. •Elaboración de informes periódicos. •Manejo y control de bases de datos y sistemas de información institucionales. •Asesoría y difusión de lineamientos institucionales. •Implementación de proyectos institucionales. •Diseño y revisión de encuestas e información estadística. •Elaboración y revisión de diagnósticos situacionales. •Supervisión de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene. •Manejo de sistemas interinstitucionales. •Coordinación y supervisión de personal. •Manejo y supervisión de presupuesto. •Capacitación. •Relaciones Públicas. •Gestión de proyectos. •Elaboración de carpetas de presentación.

ÁREAS DE EXPERIENCA

ÁREAS DE EXPERIENCIA	ACTIVIDADES
Organización de Eventos	• Planeación y coordinación para la realización de informes, conferencias, congresos, convenciones y ferias.
Comunicación y Marketing	• Asesoría en Comunicación Organizacional. • Asesoría en imagen pública, comunicación y marketing a funcionarios públicos, políticos y candidatos electorales. • Asesoría para la elaboración de discursos. • Redacción y corrección de estilo. • Edición de impresos. • Diseño e implementación de estrategias de comunicación. • Coordinación de publicidad y marketing. • Coordinación de Comunicación Social.

LOGROS Y RECONOCIMIENTOS

LOGROS Y RECONOCIMIENTOS	ACTIVIDADES
Organización de Eventos	• Colaboración en la organización de la Convención de Belém do Pará con representación de la CIM (Comisión Interamericana de Mujeres) en 2014, y del Diálogo regional "Desafíos y nuevos retos para la erradicación de la violencia contra las mujeres" de la OEA, en 2016. • Colaboración en la organización de la Feria de San Francisco Pachuca 2010, 2011 y 2012. • Colaboración para la planeación, desarrollo de proyecto, implementación y puesta en marcha de la Ciudad de las Mujeres en Tepeji del Río Hidalgo. • Premio CENEVAL por resultados del examen de ingreso a la educación superior (1997).

HABILIDADES

- Manejo de Office.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Ortografía y redacción.
- Capacidad de gestión.
- Resolución de conflictos.

OTROS ESTUDIOS

- Inglés avanzado (UAEH)
- Francés principiante (UAEH)
- Informática (ICATHI)
- Curso básico de género (Inmujeres)
- Prevención y atención del acoso y hostigamiento sexual (Inmujeres)
- Discriminación por género en las organizaciones laborales (Inmujeres)
- Diplomado en Género (Instituto Hidalguense de las Mujeres)
- Curso de Access 2000 (CNCI)
- Taller sobre lineamientos generales para la dictaminación en materia de medicina del trabajo (ISSSTE)
- Curso-Taller de Expresión Oral (IAPH)
- Curso de actualización en "Defensa de la Constitución" (UAEH)
- Programa de capacitación política para el voto (INE)
- Seminario "Los valores de la democracia" (INE)