**CURRICULO VITAE FUNCIONARIOS**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA AÑO 2017**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NOMBRE DEL FUNCIONARIO**
 | Misalia Argentina Velásquez |
| 1. **CARGO FUNCIONAL ACTUAL**
 | Coordinadora del Área de Producción Audiovisuales, Oficina de Comunicaciones, ODC. |
| 1. **DIRECCIÓN LABORAL**
 | Final 1a. Avenida Norte, 13 Calle Oriente y Av. Manuel Gallardo. Santa Tecla, La Libertad. |
| 1. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**
 | argentina.velasquez@mag.gob.sv |
| 1. **TELÉFONO FIJO INSTITUCIONAL**
 | 2210-1882 |
| 1. **TELÉFONO MÓVIL INSTITUCIONAL**
 |  |
| 1. **FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO**
 |  |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA**
* COORDINADORA DE COMUNICACIONES

Universidad de El Salvador (UES) (1986)

* REDACTORA

Diario El Mundo (1987-1989)

* COLABORADORA DE RELACIONES PÚBLICAS

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)

(1991-1992)

* INSTRUCTORA

Departamento de Periodismo

Universidad de El Salvador (1990-1992)

Materias:

Redacción de Noticias, Reporteo y Teoría de la Comunicación Colectiva

* RESPONSABLE DE PUBLICACIONES

Publicaciones Corporativas (PUBLICORP). (1991-1992)

* COORDINADORA DE PRENSA

Ministerio de Justicia. (1992-1993)

* ESPECIALISTA DE INFORMACIÓN

Unión Europea (UE) (1993-1995)

* JEFE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Consejo Nacional de la Judicatura. (1995-2010)

* CONSULTORA DE COMUNICACIONES

- Distribuidora de Energía Eléctrica (DELSUR)

- Feria Internacional de El Salvador

- Proyecto Maquila El Salvador

- Comité de América Latina y el Caribe p

1. **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL PREVIA**
* Asesoría en materia de comunicación e imagen corporativa institucional
* Formulación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos, políticas y estrategias de comunicación.
* Producción de publicaciones (revistas, memorias, afiches, folletos, etc.)
* Manejo de campañas publicitarias e informativas
* Redacción de géneros periodísticos, discursos, documentos e informes
* Desarrollo de actividades inherentes a la divulgación e imagen institucional con medios de comunicación (comunicados de prensa, campos pagados, conferencias de prensa), contactos con medios de comunicación.
* Protocolo y atención a funcionarios nacionales e internacionales

* Organización de eventos
* Manejo de agendas a funcionarios
* Capacidad para trabajar en equipo y habilidad para planificar y dirigir equipos de trabajo
* Capacitación en materia de comunicación y formación de voceros
* Conocimiento de la realidad nacional sobre temas sociales, políticos y económicos.