

# Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

Blanca Yamileth Batres de Pacheco

**Institución:** Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación  
**Nombre:** Blanca Yamileth Batres de Pacheco  
**Teléfono:** 2132-4141  
**Email:** oir@cajamed.gob.sv  
**Cargo:** Oficial de Información  
**Dirección:** Blvd. Dr. Héctor Silva y Calle Guadalupe, #156, Edificio  
Caja Mutual, Col. Médica, San Salvador, S. S.

## Curriculum:

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura en Periodismo, Universidad de El Salvador.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Diplomado en Redaccion Estratégica
- Curso de Análisis y Administración de la Información Digital de Diferentes Orígenes.
- Curso de Inglés Principiante módulo I y II
- Curso de introducción a la Ciberseguridad
- Curso "Uso y gestión de herramientas de Google Workspace para teletrabajo y la formación en línea"
- Seminario LA PNL EN LA VIDA PERSONAL
- Curso de Microsoft excel basico, intermedio y avanzado
- Curso virtual de inovacion en la gestión pública.
- Redacción moderna para docuemntos empresariales.
- Estrategias básicas de redacción ejecutiva.

- Estrategias y acciones de marketing digital en tiempos de crisis.
- Diplomado en Comunicación Institucional y Marketing Político - Universidad Centroamericana José Simeón Cañas UCA.
- Seminario sobre herramientas para mejorar el uso del español en la comunicación institucional.
- Curso de Derechos Humanos y Medios de Comunicación - Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Seminario Gestión de Clima Organizacional.
- Seminario de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Seminario de Inteligencia Emocional.
- Taller de formación dirigidos por Equipo Maíz en: - Liderazgo y realidad personal. - Liderazgo y realidad grupal - Liderazgo y realidad nacional - Economía política.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- \* Tribunal Supremo Electoral: Brigadista Itinerante en consulta Ciudadana.
- \* Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapan. Actividades: - Elaboración de proyecto de comunicación interna y externa de la institución. - Elaboración y diseño de material publicitario - Manejo de base de datos de contribuyentes - Atención al cliente - Organización y logística de eventos - Manejo de redes sociales de la institución - Cobertura de eventos de la institución, el alcalde y su concejo municipal. - Publicidad y propaganda. - Redacción de noticias - Publicación de noticias y material audiovisual en la web y redes sociales. - Protocolo y relaciones públicas.
- \* Radio YSUES: Actividades: - Reporteo de noticias - Redacción de noticias - Edición de noticias - Elaboración de guion radiofónico - Programación de radio. - Producción de programas de radio. - Locución.