

PERFIL DEL PUESTO E INFORMACIÓN CURRICULAR

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOS)	Nombre del servidor(a) público Ángela Josefina Vargas Laguardia
	Clave/Nivel: 300
	Denominación del puesto: Dirección de Comunicación
	Denominación del cargo o nombramiento otorgado: Directora de Comunicación
	Área o unidad administrativa de adscripción: Despacho de la Secretaría
Información curricular	
Idiomas: Español (x) Extranjero: inglés () Maya () Otro _____	
Información escolar (último grado de estudios):	
Nivel Máximo de estudios: <small>Anotar: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización y señalar si es terminada o trunca</small>	Licenciatura
Carrera Genérica en su caso:	
Institución	Universidad Interamericana de Desarrollo, Chetumal
Documento comprobatorio: <small>(En caso de cédula profesional, anotar el número de la misma)</small>	Cedula Profesional
Experiencia laboral (tres últimos empleos):	
Periodo (inicio y termino): abril 1997 - agosto 2006	
Nombre (Institución o empresa):	Gobierno del Estado de Quintana Roo OFICIALIA MAYOR
Cargo / Puesto Desempeñado:	Coordinadora de Eventos Cívicos y Especiales
Campo de Experiencia	Vinculación con las dependencias/ Relaciones publicas
Funciones:	Realización de agenda. Coordinación del protocolo. Coordinación de logística general.
Periodo (inicio y termino): agosto 2006 - Mayo 2011	
Nombre (Institución o empresa):	Gobierno del Estado de Quintana Roo INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER
Cargo / Puesto Desempeñado:	Secretaria Particular
Campo de Experiencia	Vinculación con las dependencias/ Relaciones publicas
Funciones:	control y seguimiento de correspondencia. Análisis de información recolectada. Coordinación de agenda del instituto.
Periodo (inicio y termino): mayo del 2011 a la fecha	
Nombre (Institución o empresa):	Gobierno del Estado de Quintana Roo SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo / Puesto Desempeñado:	Directora de Comunicación
Campo de Experiencia	Publicidad, la Producción Audiovisual, la Comunicación en Redes Sociales, Relaciones Públicas, entre otros
Funciones:	Supervisar la política de comunicación y las relaciones públicas. III. Recabar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación. Coordinar en el diseño y actualización de la página web. Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos
Sanciones Administrativas definitivas:	
NO (x) / SI ()	