



## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

I.- DATOS GENERALES:	
<b>Nombre:</b>	Brianda De Jesús Medina Ruiz
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo:</b>	Secretaria Particular
<b>Área de adscripción:</b>	Responsable de planificar, supervisar y llevar la agenda del presidente Municipal, asegurando la ejecución eficiente de sus giras de trabajo, audiencias y compromisos administrativos. Coordino las acciones administrativas de la Secretaría Particular y me encargo de organizar de forma eficaz la logística y recursos para los eventos y actividades.

II.- PREPARACIÓN ACADÉMICA:	
<b>Último grado de estudios:</b>	Maestría
<b>Institución:</b>	Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID)
<b>Carrera Genérica:</b>	Maestría en Mercadotecnia y Medios Digitales
<b>Documento Recibido:</b>	En tramite
<b>Otros estudios profesionales:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
<b>Institución:</b>	Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID)
<b>Documento Recibido:</b>	Título y Cedula





<b>III.- EXPERIENCIA LABORAL: (tres últimos empleos)</b>	
<b>1</b>	<b>Periodo de Inicio (mes/año):</b> Junio 2023
	<b>Nombre de la empresa:</b> Municipio de Felipe Carrillo Puerto
	<b>Cargo o puesto desempeñado:</b> Secretaria Particular
	<b>Campo de experiencia:</b> Organización, seguimiento y control de la agenda del presidente Municipal, gestionando posibles cambios y conciliando fechas con titulares de unidades administrativas. - Supervisión de audiencias públicas y privadas, canalizando decisiones a las áreas correspondientes. - Comunicación y seguimiento de las instrucciones del presidente Municipal a las distintas dependencias. - Planificación y verificación de medidas logísticas y de seguridad en las giras de trabajo y eventos.
	<b>Periodo de Conclusión (mes/año):</b>
<b>2</b>	<b>Periodo de Inicio (mes/año):</b> Octubre 2016
	<b>Nombre de la empresa:</b> Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID)
	<b>Cargo o puesto desempeñado:</b> Coordinadora de nuevo ingreso
	<b>Campo de experiencia:</b> Consistió en promover la venta de licenciaturas y maestrías, administrar las redes sociales, verificar y darle seguimiento a la promoción de éstas; En medios como la radio, televisión y revistas. Otras actividades que desempeñe fueron llevar la logística de diferentes talleres y eventos, manejo de CRM, entre otras.
	<b>Periodo de Conclusión (mes/año):</b> Junio 2023
<b>3</b>	<b>Periodo de Inicio (mes/año):</b> Enero 2015
	<b>Nombre de la empresa:</b> Congreso del estado de Quintana Roo
	<b>Cargo o puesto desempeñado:</b> Asistente de Diputada
	<b>Campo de experiencia:</b> Administrar redes sociales, así como crear diseños para su imagen, participar en sus encomiendas, siendo activa en sus eventos, realizar grabaciones para promover su trabajo y también organicé eventos sociales.
	<b>Periodo de Conclusión (mes/año):</b> Diciembre 2015





**IV.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

**Últimos cursos y/o conferencias y/o capacitaciones y/o diplomados, etc. (Últimos 3)**

	<b>Nombre</b>	<b>Institución que impartió</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	"Liderazgo y Procesos Organizacionales"	UNID	

