



Neissy Johana Longa Parra

COMUNICADORA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MI PERFIL

Profesional en Comunicación Social con experiencia en gestión social, manejo de redes digitales y desarrollo de proyectos comunitarios. Poseo habilidades en comunicación organizacional, redacción estratégica y atención al cliente. Mi perfil combina competencias administrativas con capacidades comunicativas, lo cual me permite apoyar eficazmente procesos institucionales y fortalecer la imagen de organizaciones públicas y privadas.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS CLAVE

- **Gestión Social y Comunitaria:** Diseño y ejecución de proyectos para la inclusión de comunidades étnicas y diversos grupos poblacionales.
- **Gestión de Redes Sociales:** Estrategias digitales, planificación de contenido y análisis de métricas para fortalecer la comunicación institucional y social.
- **Community Management:** Interacción con comunidades digitales, gestión de crisis y fortalecimiento de la identidad de marca.
- **Redacción y Comunicación Estratégica:** Creación de contenido inclusivo y relevante para diferentes públicos y plataformas.
- **Diseño de Plataformas Web y Experiencia de Usuario (UX/UI):** Creación y gestión de sitios web optimizados para la interacción y el posicionamiento.
- **Creación de Marca y Branding:** Desarrollo de identidad visual, estrategias de posicionamiento y narrativas de marca para marcas personales y corporativas.
- **Asesoría en Comunicaciones:** Consultoría en comunicación digital, institucional y de crisis para empresas y organizaciones sociales.
- **Liderazgo en Proyectos Sociales:** Coordinación de iniciativas culturales, educativas y comunitarias.
- **Gestión Administrativa y Organizacional:** Manejo eficiente de documentación, bases de datos y procesos administrativos para optimizar la operatividad organizacional.
- **Atención y Servicio al Cliente:** Comunicación efectiva con clientes y usuarios, gestión de solicitudes y resolución de consultas con enfoque en calidad y satisfacción.

EXPERIENCIA

COMUNICADORA

DIAN (Agosto - AC 2025)

- Apoyo en la gestión comunicacional de la subdirección de empleo público
- Creación de contenidos digitales: diseño de piezas gráficas, redacción de textos y publicación de contenidos.
- Cubrimiento de eventos, reuniones y actividades.

FORMACIÓN

UNIMINUTO

EN CURSO

MAESTRÍA EN COMUNICACION
ESTRATEGICA PARA EL CAMBIO
SOCIAL

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MAYO 2025

DIPLOMADO EN ETNOEDUCACIÓN

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

(2019– 2024)

COMUNICACIÓN

CENTRO DE FORMACION INTEGRAL
PARA EL TRABAJO CEFIT

(2017 – 2019)

TECNICO EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIDERAZGO EN PROYECTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS

Representante Afrodescendiente en
el Consejo Municipal de Juventudes
de Itagüí – Diseño de estrategias
para la participación y el
empoderamiento juvenil. (2021–
Actualidad)

EXPERIENCIA

COMUNICADORA

WJP (Enero 2025– Mayo 2025)

- Gestión y administración de redes sociales institucionales (Facebook, Instagram, WhatsApp Business, entre otras).
- Creación de contenidos digitales: diseño de piezas gráficas, redacción de textos y publicación de contenidos.
- Cubrimiento de eventos, reuniones y actividades.

VOLUNTARIA Y PROFESIONAL EN COMUNICACIONES

Federación comunal de Antioquia (Noviembre 2022 – Enero 2025)

- Gestión de redes sociales y fortalecimiento de estrategias digitales para comunicación institucional.
- apoyó procesos en comunicación, formación, participación y cultura.
- Desarrolló contenidos, acompañó actividades comunitarias y promovió el liderazgo juvenil.

PRACTICANTE DE COMUNICACIONES

Alcaldía de Itagüí (Abril 2024 – Octubre 2024)

- Gestión de redes sociales y fortalecimiento de estrategias digitales para comunicación institucional.
- Creación de contenido escrito y audiovisual con enfoque en inclusión étnico y diversidad.
- Apoyo en la comunicación interna y externa de la entidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Symmetria S.A.S (2023 – 2024)

- Manejo de bases de datos y servicio al cliente.
- Generación de informes y gestión de cartera.

APOYO EN DOCUMENTACION Y COMUNICACION

Alcaldía de Itagüí (Octubre 2022– Diciembre 2022)

- Apoyo en la realización de la primera edición de la revista afrodescendiente itagüense "Kilele".
- Producción de contenidos culturales para visibilizar la identidad afrodescendiente local y la memoria histórica y cultural de la población afrodescendiente del municipio.
- Elaboración de un sistema de información (repositorio) mediante el levantamiento de perfiles de organizaciones afrodescendientes del municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Obras Gondoba S.A.S (2020 – 2021)

- Apoyo en gestión humana y organización documental.
- Coordinación de tareas administrativas y manejo de correspondencia.
- Redacción de informes y relatorías

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Contadores Tributar S.A.S (2019 – 2021)

- Apoyo en gestión humana
- Gestión documental.
- Digitación contable
- Redacción de informes y relatorías