

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.

EXPERIENCIA

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)

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 itagüiseña "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