

## CURRICULUM VITAE

Claudia Patricia Castillo Romero

Teléfonos:

San Salvador, 2020

### DATOS PERSONALES

Lugar y fecha de nacimiento:

Edad: 36 años

Estado Civil:

Nacionalidad: Salvadoreña

NIT:

DUI:

Licencia:

Dirección electrónica:

### ESTUDIOS REALIZADOS

Bachillerato: Liceo Flor Blanca

Tercer ciclo: Centro Escolar Católico "Alberto Masferrer"

Primaria: Centro Escolar Católico "Alberto Masferrer"

### ESTUDIOS SUPERIORES

Graduada de "Licenciatura en Comunicación Social" de la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas" (UCA). 2008.

### IDIOMAS

Inglés: Intermedio.

### PREMIOS GANADOS

- Primer lugar en el concurso de fotografía de la Asociación Mujeres Transformando, 2013.
- Segundo lugar en fotorreportaje llamado: "Una joven fuera de serie" en concurso de Las Dignas, 2014.

### EQUIPOS Y PROGRAMAS MANEJADOS

- ∞ Computadora, fotocopidora, escáner, fax.
- ∞ Programas: Microsoft (Word, Excel y Power Point) y Photoshop.
- ∞ Internet

## **OTRAS HABILIDADES**

|  |   |
|--|---|
| Fotografía profesional                     | Buenas relaciones humanas y públicas        |
| Manejo de cámara de vídeo semi-profesional | Habilidad para toma de decisiones           |
| Manejo de la redes sociales                | Habilidad en el manejo de equipo y software |
| Logística para eventos                     | Habilidades para la redacción de informes   |
| Capacidad para trabajar con equipos        | Elaboración de presentaciones               |
| Facilidad de expresión                     | Espíritu de servicio                        |

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### ***Empresa: Corporación Renacer Eclesial de El Salvador.***

**Cargo:** Redactora, animadora y locutora. Así, como el diseño de afiches institucionales, manuales, banner, entre otros.

**Función:** Elaborar notas informativas para el noticiero y programas especiales de la radio, diseñar del material complementario como presentaciones, banners, collage de imágenes y realizar seguimiento de medio de comunicación.

También, colaborar en la logística de los seminarios y conferencias de prensa, elaborar boletines e invitaciones para los programas especiales. Tomar las fotos de la corporación, así como de la parte técnica supervisando los equipos (computadora, cañón, videos, audio, etc.) en los eventos.

Elaboración de comunicados de presa, convocatoria de medios, control de informes y listados de clientes o empresas a través de la creación de un sistema de administración de la base de datos general de corporación, así como, brindar ayuda en cualquier actividad extra de comunicación asignada.

**Tiempo:** De enero de 2000 a diciembre 2002.

### ***Empresa: La Prensa Gráfica***

**Cargo:** Encuestadora y digitadora.

**Función:** Realizaba encuestas de opinión a hombres u mujeres en diferentes puntos del país sobre temas como política, economía, seguridad, salud, derechos humanos, entre otros. Así como el análisis de los resultados y clasificación de los resultados de éstas.

**Tiempo:** Contratación según proyectos de marzo de 2006 a diciembre de 2006.

**Cargo:** Entrevistadora en la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social FUSADES

**Función:** Entrevistas a los microempresarios en el departamento de Sonsonate y San Salvador sobre temas de economía, seguridad, política y género.

**Tiempo:** Enero de 2007.

**Cargo:** Fotoperiodista del Grupo Editorial Altamirano

- Fotoperiodista 1
- Coeditora de fotografía del Periódico Más!
- Coeditora de fotografía de [www.elsalvador.com](http://www.elsalvador.com)

**Función:** Cubrir los sucesos que acontecen en el país que están relacionados con temas políticos, económicos, sobre derechos humanos, igualdad de género, violencia, desastres naturales, medio ambiente, entre otros temas. Tomando las fotografías o redactando los hechos.

Como coeditora me encargaba de seleccionar, editar y colocar las fotografías que iban en la edición impresa del periódico así como seleccionar la portada de este.

El trabajo que desempeñe en [El Salvador.com](http://ElSalvador.com) era de actualizar todas las fotografías de sitio web, así como realizar y elaborar galerías de fotos.

**Tiempo:** Desde julio del 2007 y enero de 2015.

**Cargo:** Promotora institucional de la UCA

**Función:** Visitar colegios para dar charla motivacional para que los jóvenes continúen sus estudios superiores en la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas", elaborar informes sobre las visitas, programar con directores las actividades ya sea charlas o ferias. Coordinar los recorridos de la universidad.

**Tiempo:** Desde febrero de 2015 hasta la fecha.

### **Otras experiencias**

#### **Instituto de Derechos Humano de la UCA IDHUCA (Horas sociales)**

**Cargo:** Encargada de redacción

**Función:** Elaborar y locutar los guiones informativos de radio para el programa del IDHUCA: "Sembrando Futuro". También se hacían sondeos de opinión con

públicos específicos, encuestas y grupos focales dependiendo del tema que se iba a trabajar en el programa.

Tiempo: Dos años, 2005 y 2006.

Encargado:

**COMUNICA, Revista electrónica de la UCA**

Cargo: Encargada de redacción

Función: Elaborar y subir a la revista los artículos asignados en materia de tecnología, alimentos, entre otras.

Encargado:

**REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES**