

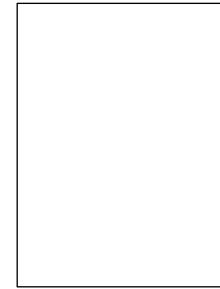
CARLOS ALEJANDRO TELLO HERNÁNDEZ

Edad : - - - - -

Domicilio : Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución,
Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono : 951 5018100 Ext.

Email : carlos.tello@oaxaca.gob.mx



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Área de Adscripción : Dirección de Vinculación y Enlace Institucional.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

Idiomas Español: Nativo
Inglés: Medio.

EXPERIENCIA LABORAL

2018 – 2022 Especialista en Comunicación.

Secretaría de Finanzas. Gobierno del Estado de Oaxaca.

Monitoreo de medios de comunicación locales, nacionales y redes sociales. Diseño de material publicitario para campañas de socialización, medios convencionales, digitales y redes sociales. Planeación y logística de eventos de la dependencia, ruedas de prensa y atención a medios, así como la cobertura de diversos eventos con fotográfica, boletines y comunicados.

2017-2018 Locutor.

La Preparty (Programa de Radio).

Conducción del programa radiofónico de revista, transmitido los días viernes, aportación de temas, entrevistas y realización de escaletas de trabajo.

2015-2016 Reportero.

Periódico Noticias de Oaxaca

Cobertura de las notas solicitadas en diversos puntos de la Ciudad, realización de entrevistas y toma de fotografías.

La información concerniente a los Datos Personales de los Servidores Públicos se omite con fundamento en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca; en virtud de que se considera información confidencial, ya que contiene datos personales sensibles concernientes a una persona identificada o identificable.





2015

Encargado de ventas y Community Manager.

Esencia, Publicidad y Medios.

Atención telefónica, promoción y venta de servicios a clientes y posibles clientes.

Encargado de medios de comunicación y redes sociales, diseño de material publicitario y fotografía

Planeación y logística de eventos a clientes.

HABILIDADES

- Buena redacción.
- Manejo de cámara fotográfica profesional.
- Manejo de PC.
- Paquetería de Office.
- Photoshop.
- Adobe Audition.
- Edición de videos.
- Manejo de redes sociales.

