

SOCORRO CANDIA



EDUCACIÓN

2016 - 2024

Instituto Universitario Bilingue de Durango

Licenciatura en Psicología

1991 - 1994

Instituto del Guadiana

Bachillerato con carrera técnica de: Programador analista en programas de la comunicación

EXPERIENCIA LABORAL

Directora General

Centro Cultural y de Convenciones del Estado de Durango, Septiembre 2022 - A la Fecha

Asistencia administrativa a la Directora de la secretaría, Seguimiento de Agenda y Llamadas telefónicas, Revisión de documentos y control de archivo.

Encargada de Relaciones Públicas

Campaña Política, Mayo 2022 - Septiembre 2022

Realización, Administración y Supervisión de las Actividades de Relaciones Públicas en la campaña política

Encargada de Gestión Económica

Campaña Política, Mayo 2016 - Septiembre 2016

Administrar y gestionar los recursos económicos para la realización de todas las actividades de la campaña política

Encargada de Parque Vehicular

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Septiembre 2010 - Septiembre 2022

Resguardo y Administración de los Vehículos que forman parte del parque vehicular, supervisar y asesorar sobre el buen uso de los vehículos, Supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el resguardo de los vehículos.

Encargada de Gestión de Área

Campaña Política, Mayo 2010 - Septiembre 2010

Gestionar las labores de campaña en el Poblado Tomás Urbina del Municipio de Durango.

Asistente de Dirección

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Septiembre 2004 - Septiembre 2010

Asistencia administrativa a la Directora de la secretaría, Seguimiento de Agenda y Llamadas telefónicas, Revisión de documentos y control de archivo.

Encargada de Gestión de Área

Campaña Política, Mayo 2004 - Septiembre 2004

Gestionar las labores de campaña en el Poblado Tomás Urbina del Municipio de Durango.

Supervisora General

Colegio España, 1998 - 2004

Supervisión de alumnos de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura y posgrados, supervisión y asesoramiento a docentes, Seguimiento y evaluación del uso de las horas escolares, Recepción de padres de familia, Preparación de informes semanales.

Secretaria Particular

Periódico Victoria, 1996-1998

Asistencia administrativa a el Director de la empresa, Seguimiento de Agenda, Revisión de documentos y control de archivo, Creación de Presentaciones mensuales.

Encargada de Radiolocalizadores

Radiofusora La Tremenda, 1994-1996

Administración a personal de la empresa sobre los radiolocalizadores, además de mantenimiento y asesorías sobre los mismos.