

CURRICULUM VITAE

VIRGINIA OKSANA TORRES CUMPA



DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos: Virginia Oksana Torres Cumpa
DNI: 16705617
Dirección: Calle Panamérica Nº 183 - Urbanización Los Libertadores
Ciudad: Chiclayo
Teléfono: 920093938
E-mail: okaiou@hotmail.com

FORMACIÓN PROFESIONAL

Título profesional: Licenciada en Periodismo
(Título registrado a fojas 002 del Libro Nº 1 - F.C.C.)
Universidad Particular de Chiclayo
Facultad de Ciencias de la Comunicación - Escuela de Periodismo

Grado académico: Bachiller en Periodismo
(Grado registrado a fojas 37 del Libro Nº 1 - F.C.C.)
Universidad Particular de Chiclayo
Facultad de Ciencias de la Comunicación - Escuela de Periodismo

Colegiatura: Colegio de Periodistas del Perú – Consejo Departamental de Lambayeque / Registro CPP Nº 0148

EXPERIENCIA LABORAL

- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Área: Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria.

Función principal: informar y difundir periodísticamente las actividades institucionales desarrolladas por esta entidad benéfica, entre otras.

Período: Desde el año 2002 a la actualidad.

Cargo: Jefe.

Funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria de la SBCH:

- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias de publicidad y marketing, comunicación, prensa, relaciones y protocolo.
- Formular y ejecutar planes de marketing de los servicios y productos de la SBCH.
- Diseñar, consolidar y difundir la imagen institucional de la entidad.
- Difundir la importancia de la entidad y el valor de su labor a través de los medios de comunicación, plataformas virtuales propias y redes sociales.
- Desarrollar y coordinar la política de comunicación social de la entidad.
- Coordinar, mantener y supervisar el protocolo y las relaciones de la SBCH.
- Dirigir y elaborar el material informativo para una adecuada cobertura de las actividades propias de la entidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes la realización de actividades internas para socializar la labor de la entidad.

- Brindar información a la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la entidad, de las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales vinculadas con la labor institucional.
- Administrar y mantener actualizado el Portal Institucional de la SBCH.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y otros según norma corresponda. Dirigir y coordinar las notas de prensa, así como cubrir los eventos y acontecimientos vinculados con la institución y publicarlos en el Portal Institucional.
- Dirigir el servicio de Trámite Documentario y Archivo Institucional, teniendo en cuenta los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y/o archivo de los documentos administrativos que se procesa en y ante la entidad.
- Gestionar, canalizar y atender los reclamos (incluye quejas y sugerencias) derivados de los Libros de Reclamaciones de la SBCH de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario, así como proponer alternativas para la organización y control de los equipos o servicios de Trámite Documentario y de Orientación y Atención al Ciudadano y del sistema de archivo a través del Archivo Institucional.
- Coordinar con las unidades orgánicas el procesamiento de expedientes, la revisión de proyectos de resoluciones, directivas, reglamentos y otros así como la atención de quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios de la SBCH.
- Proponer e implementar acciones tendientes a mejorar la atención al ciudadano.
- Realizar evaluaciones de satisfacción de (usuarios internos y externos) e implementar medidas tendientes a mejorar la calidad de la atención.
- Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Plan Operativo y Presupuesto Institucional según corresponda.
- Proponer a la Alta Dirección los documentos normativos o lineamientos para regular el correcto funcionamiento del órgano o unidad orgánica.
- Implementar e informar recomendaciones que resulten de acciones de control y supervisión inherentes al área.
- Otros que asigne la Gerencia General y la Presidencia del Directorio, inherentes a su cargo y con arreglo a Ley.

- UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO DE LAMBAYEQUE

Facultad: Ciencias Histórico Sociales y Educación.

Programa de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación – Modalidad mixta.

Condición: Docente invitada.

Asignaturas: Teoría de la comunicación I, Periodismo, Redacción, Redacción periodística I, Redacción periodística II.

Período: 2004-2005-2006 (ciclos: II, III, IV y V).

- UNIVERSIDAD PARTICULAR DE CHICLAYO

Facultad: Ciencias de la Comunicación

Escuela Profesional de Periodismo.

Condición: Docente contratada.

Asignaturas: Artes gráficas, Taller de artes gráficas, Taller de diagramación periodística I, Taller de diagramación periodística II, Taller de diseño publicitario I, Taller de diseño publicitario II.

Período: 1999 (ciclos: 99-I y 99-II).

- DIARIO LA INDUSTRIA DE CHICLAYO

Área: Redacción Periodística.

Condición: Redactora

Período: 02 de enero 1996 - 09 de enero 1998.

OTROS ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Título profesional: Abogada

Título registrado a fojas 0242 del Libro N° 01 – Registro 13 de la
Secretaría General / Universidad Señor de Sipán
Facultad de Derecho - Escuela de Derecho
Autorizado por Resolución N°0420-2015/USS de fecha 28-05-2015

Grado académico:

Bachiller en Derecho

Grado registrado a fojas 0304 del Libro N° 01 – Registro 12 de la
Secretaría General / Universidad Señor de Sipán
Facultad de Derecho – Escuela de Derecho
Autorizado por Resolución N°083-2015/USS de fecha 12-02-2015.

Colegiatura:

Ilustre Colegio de Abogados de Lambayeque - Registro ICAL 7269.

HABILIDADES, CONOCIMIENTOS E IDIOMAS

- Dominio de redacción, diagramación y fotografía.
- Manejo y dominio de Entorno Windows XP.
- Dominio de programas de diseño: Corel Draw, Photoshop, In Design, otros.
- Idioma inglés a nivel básico.
- Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa.
- Actitudes asertivas.