

DIANA YENCY DEVIANA HERNÁNDEZ

Cel. 5564218737

devyana_22@hotmail.com



Objetivo Profesional

Establecerme en una empresa donde pueda crecer con ella, desarrollar mis habilidades, poner en práctica mis conocimientos entregando resultados de calidad en todos los aspectos.

Formación Académica

Licenciatura en Comunicación y Periodismo

Facultad de Estudios Superiores Aragón

UNAM

Experiencia Laboral

A Grito de Diva Producciones

Coordinadora de Producción de Espectáculos y Personal Manager / octubre 2013 – abril 2017

Colaboraba en la gestión y desarrollo de espectáculos y/o eventos analizando los recursos personalizados según las necesidades y objetivos.

Coordinaba lo relacionado con el espectáculo y/o evento; scouting, reserva de recintos, gestión de permisos, equipo de sonido, iluminación, video, backline, camerinos, catering, maquillistas, peinadores, contratación de personal calificado para cada tarea (producción en general).

Encargada de la compra y organización de elementos técnicos y escenográfico del escenario durante el montaje, actuación y desmontaje, supervisión del trabajo de todo el personal técnico.

Realización de logística en lo que se refiere a artistas, músicos y técnicos durante giras por el interior del País, coordinar, organizar y cotización de vehículos, vuelos, salidas y llegadas a destinos, hospedaje, alimentación, hora de descanso, pago de viáticos, etc.

Relaciones públicas y coordinación de las diferentes presentaciones del artista en cuestión de rueda de prensa, televisión, radio, streaming, phoner's y presentaciones.

Asistencia y coordinación en la grabación de los discos "Canciones pa' lavar los trastes" y "Canciones pa' agarrar el alma", de la cantante Regina Orozco.

Participación especial actuando en los espectáculos de cabaret "Canciones pa' lavar los trastes", "Regina Catrina" y "Canciones pa' agarrar el alma", escritos, dirigidos y producidos por la cantante, actriz y cabaretera Regina Orozco.

Llevaba agenda del artista, el control y reporte de pagos y gastos, facturación.

Manejo de caja chica, funciones administrativas.

Dirección General de Televisión Educativa

Asistente Ejecutiva y de Producción / enero 2011 – junio 2013

Coordinar las juntas directivas y realización de minutas. Verificaba las necesidades creativas, operativas, técnicas y de infraestructura conforme al desglose de guión para la grabación de los programas y cápsulas educativas. Realizaba el enlace/coordinación con diferentes instituciones gubernamentales y privadas generando un vínculo para obtener las locaciones requeridas. Asistencia durante las grabaciones realizadas con niños de primaria y secundaria. Encargada de las tarjetas de grabación, dando seguimiento hasta finalizar su uso. Elaborar y gestionar solicitudes internas, realizar la programación y entrega de reportes de costos de servicios, uso de equipos, horarios de personal, entre otros. Protagonizó en la serie “*Léeme tu mundo*”, cápsula “El principio del placer” de José Emilio Pacheco y como personaje de ficción bajo la dirección de Néstor Galván en las series de Telesecundaria Español I e Ingeniería.

Mango

Asesora de imagen personal y ventas / junio 2007 – mayo 2011

Venta de ropa para dama, dando asesoramiento para una mejor imagen personal, labor de venta e inventarios.

Cursos

Taller de Fotografía 1 / mayo 2009

Gestión Cultural / febrero 2015

Redes Sociales: gestión efectiva en las organizaciones / febrero 2016

Logros

Haber participado 2 veces en la asistencia, coordinación y actuación en uno de los teatros más importantes de la CDMX como lo es el Teatro Metropolitano.

Competencias y habilidades

Proactiva

Trabajó en equipo

Trabajó bajo presión

Alto manejo de la frustración

Manejo de redes sociales

Comunicación efectiva

Planificación de proyectos

Resolución de problemas

Coordinación de viajes

Planificación de eventos

Comunicación efectiva

Altas dotes organizativas

Negociación

Liderazgo