



## Monserrat Toledo Ortíz

### CONTACTO

☎: (55) 1973-6529

✉: [montserrattortiz@hotmail.com](mailto:montserrattortiz@hotmail.com)  
[monortoz@gmail.com](mailto:monortoz@gmail.com)

### FORMACIÓN

#### Casazul Artes Escénicas y Audiovisuales Argos

2007 - 2011

Actuación para cine y teatro.

#### Universidad del Valle de México

2020 - 2023

Comunicación y Medios Digitales. Beca del 50%.

Promedio general: 9.82

2 veces acreedora a reconocimiento por excelencia académica.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Secretaría de Educación Pública (SEP) - Profesional Dictaminador en el Manejo de Fondos y Valores

enero 2019 - actualmente

- Coordinar programas de Becas de Intercambio de Asistentes de Idioma Internacionales colaborando con los gobiernos de Francia, Reino Unido, Quebec y Estados Unidos.
- Realizar procesos de selección y entrevistas a 500 becarios (mexicanos y extranjeros).
- Efectuar gestiones administrativas con diferentes instancias de gobierno y privadas.
- Seguimiento de estancias de intercambio a extranjeros.
- Implementé el uso de Tics para la aplicación de reportes y encuestas a los extranjeros respecto de los programas.
- Redacción de convocatorias y oficios de asignación.
- Dirigí reuniones con las contrapartes de los diversos programas.
- Coordiné jornadas de información para los asistentes de los diversos programas del Departamento.

#### Secretaría de Movilidad (SEMOVI) – Asistente Particular Dirección General de Planeación y Evaluación

octubre 2015 – diciembre 2018

- Traduje del inglés y francés al español artículos relacionados con movilidad.
- Llevé la agenda de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Administré y planear eventos y reuniones de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Revisé los contratos celebrados entre inversionistas extranjeros relacionados con la movilidad y el transporte con la SEMOVI.
- Revisé proyectos y planos para el otorgamiento de concesiones.
- Manejé archivo.
- Organicé al equipo de trabajo.

#### Bauhaus -Auxiliar contable

enero 2013 – mayo 2013

- Calculé estimaciones de proyectos para facturar los gastos del material utilizado.
- Ayudé a Recursos Humanos con la organización de la nómina e incidencias.
- Apoyé en la recepción y atención telefónica.

#### Fundación Nemi A.C.-Coordinadora

2012 –2013

- Coordiné al grupo de actores y técnicos en sus horarios de llegada.
- Supervisé que los actores y al equipo técnico (vestuario limpio y utilería).
- Planifiqué las rutas a seguir para llegar al destino a la hora establecida.
- Establecí contacto con las autoridades de las escuelas presentando a la fundación y el proyecto a realizar.
- Monté y desmonté escenografía y equipo de audio.
- Documenté diariamente el trabajo realizado por medio de fotografías.
- Apliqué encuestas a los niños acerca del proyecto realizado.

### PROYECTOS ACADÉMICOS-COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES.

(2022-2023)

- Produje un cortometraje "Día de Perros", preproducción, producción y postproducción. (carpeta basada en certificación CONOCER)
- Elaboré una investigación cuantitativa de mercado Grupo Bimbo.
- Elaboré una Investigación cualitativa para plataforma "Google clasroom".
- Realicé una estrategia de medios para producto de "Bimbo".
- Creé de páginas web mediante Word Press- <https://colegiobritania788134786.wordpress.com/>
- Curé contenido en CMS "ComunMed3"- <https://com778772423.wordpress.com/>
- Creación de cortometraje animado (Adobe Aftereffects).
- Diseño de plan de comunicación para hotel St. Regis Punta Mita.

### DOMICILIO:

Estudiantina #36 col. Colinas del Sur, alcaldía Álvaro Obregón.

### PERFIL

Desempeñarme, ofrecer y desarrollar mis aptitudes y conocimientos en áreas administrativas, para obtener resultados favorables en la labor asignada trabajando en equipo con liderazgo, siempre proactiva con alta responsabilidad y respeto.

### AFICIONES

Teatro  
Cine  
Idiomas  
Música  
Yoga

### APTITUDES

-Creatividad.  
-Proactividad.  
-Adaptabilidad.  
-Responsabilidad.  
-Trabajo en equipo.  
-Pensamiento crítico.  
-Capacidad de aprendizaje.  
-Trabajo bajo presión.  
-Resolución de problemas.  
-Competencias digitales.

### HABILIDADES

-francés – DELF B2  
-inglés intermedio  
-Paquetería office.  
-Photoshop básico  
- Manejo de Redes Sociales