



GEMA SÁNCHEZ

Profesional en protocolo

INFORMACIÓN PERSONAL

Nacimiento 14/04/1978

Nacionalidad Española

Estado civil Casada

CONTACTO

Teléfono [Redacted]

E-mail [Redacted]

Dirección [Redacted] La Unión, Murcia

REDES SOCIALES

 Gema Sánchez Martínez

 @gemaSM14

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2020-2023

Secretaría Grupo Municipal Psoar en el Ayuntamiento de Cartagena

2019-2020

Jefa de Gabinete de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

-Asesoramiento a la consejera en cuestiones relacionadas con el funcionamiento general de la administración regional.

- Canalizar y servir de nexo de unión y coordinación ante determinadas actuaciones regionales que afecten a otras entidades, instituciones públicas o privadas.

- Elaboración y propuestas de políticas públicas al consejo de dirección. Seguimiento de su ejecución.

- Registrar y efectuar seguimiento de la organización y programación de las actividades de la Consejera.

- Coordinar y controlar las actividades realizadas por el Departamento de Prensa y Protocolo, así como de la secretaria particular de la Consejera.

- Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por la Consejera.

- Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda.

- Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.

- Coordinadora de la realización de todos los eventos relacionados con la consejería correspondiente.

2015-2019

Jefa de Gabinete de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

-Asesoramiento a la consejera en cuestiones relacionadas con el funcionamiento general de la administración regional.

- Canalizar y servir de nexo de unión y coordinación ante determinadas actuaciones regionales que afecten a otras entidades, instituciones públicas o privadas.

- Elaboración y propuestas de políticas públicas al consejo de dirección. Seguimiento de su ejecución.

- Registrar y efectuar seguimiento de la organización y programación de las actividades de la Consejera.

- Coordinar y controlar las actividades realizadas por el Departamento de Prensa y Protocolo, así como de la secretaria particular de la Consejera.

- Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por la Consejera.

- Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda.

- Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.

- Coordinadora de la realización de todos los eventos relacionados con la consejería correspondiente.

2007-2015

Excmo. Ayuntamiento de La Unión, La Unión Jefe de Gabinete de Alcaldía-Presidencia

-Asesoramiento a la Alcaldía en cuestiones relacionadas con el funcionamiento general de la administración municipal.

- Canalizar y servir de nexo de unión y coordinación ante determinadas actuaciones municipales que afecten a otras entidades, instituciones públicas o privadas.

- Elaboración y propuestas de políticas públicas al equipo de gobierno. Seguimiento de su ejecución.

- Registrar y efectuar seguimiento de la organización y programación de las actividades del Alcalde.

- Realizar y controlar las funciones de secretaria y correspondencia del Alcalde.

- Coordinar y controlar las actividades realizadas por el Departamento de Prensa y Protocolo, así como de la Oficina de Normalización Lingüística y secretaria particular del Alcalde.

- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el ámbito Gabinete de Alcaldía, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2007 - 2015

Fundación Cante de las Minas - Festival Internacional del Cante de las Minas, La Unión Jefa de Protocolo y Organización del certamen

- Identificar, contactar y apoyar al Presidente de la Fundación en las relaciones personales y corporativas que faciliten la realización de la estrategia institucional y su proyecto.
- Coordinar la organización y desarrollo de los eventos convocados por el Presidente.
- Asesorar a los responsables de la organización y desarrollo de los eventos de carácter institucional, y coordinar lo que le corresponda.
- Mantener actualizada la información necesaria para la organización y desarrollo de los eventos institucionales, y proveer los elementos y documentos correspondientes.
- Responder por el cumplimiento del protocolo establecido en la Fundación del Cante de las Minas.
- Apoyar al Presidente y demás directivos de la Fundación en la atención de personalidades y representantes de entidades y organismos nacionales, extranjeros e internacionales, relacionados con el certamen.
- Coordinar lo relativo a la visita de invitados especiales al festival según lo establecido, y cuando corresponda, conjuntamente con la dirección de asuntos internacionales.
- Preparación de Congresos Internaciones como los desarrollados en Bruselas con motivo de la Internacionalización del Festival Internacional del Cante de las Minas y la asistencia y desarrollo de los mismos.
- Coordinadora de la realización de eventos musicales de carácter nacional e internacional.

2005 - 2007

3000 Informática

Instalación, Mantenimiento, Formación y Soporte de software (Archivo 3000 y Biblio 3000)

- Instalación de programas informáticos para bibliotecas y archivos a nivel nacional en empresas privadas e instituciones públicas, tales como el archivo del Tribunal Superior de Justicia en Madrid durante más de un año, la biblioteca del Hospital de Galicia, el archivo de la Universidad de Zaragoza, entre otros, al igual que presentaciones en ferias.

2004 - 2003

Pangea E-Solutions

Mantenimiento de un portal web www.quehavedenuevo.com

- Mantenimiento y soporte del portal web [quehavedenuevo.com](http://www.quehavedenuevo.com)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad de Murcia

- Licenciatura en Ciencias de la Documentación, 2003

Universidad de Murcia

- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, 2000

IDIOMAS

- Inglés nivel básico, en preparación B¹

DATOS DE INTERÉS

- Carnet de conducir
- Vehículo propio
- Buena presencia
- Disponibilidad horaria
- Gusto por el trabajo bien hecho
- Fomento del trabajo en equipo
- Comprometida y exigente con el trabajo desarrollado
- Amplia experiencia en el trato de cara al público
- Buena relación con instituciones tanto a nivel nacional como internacional de bido a mi anterior puesto de trabajo