*Nombre:*
Norma Angélica Hernández Castañeda

*Cargo:*
Jefa de Departamento del Complejo Sauz

*Fecha de ingreso:*
20 de enero 2025

*Nombramiento:*
Confianza

*Trayectoria y estudios:*

- Licenciada en Hotelería y Turismo
  1991-1998
  Titulada.
- Universidad De La Salle Bajío, Campus Campestre.
- Diplomado Modular para Promotores y Gestores Culturales
- Nivel I, del Sistema Nacional de Capacitación y Profesionalización para Promotores y Gestores Culturales de la Dirección General de Vinculación Cultural de CONACULTA.
- Módulo I Planeación y políticas culturales Módulo II Industrias, empresas y la formación de públicos culturales
- Módulo III Organización y producción de eventos y festivales culturales, duración: 200 horas del 9 de julio del 2001 al 29 de noviembre del 2002.
- Curso Estrategias para la construcción de una cultura de paz, duración: 20 horas, del 7 al 30 de octubre del 2024, Secretaría de Cultura
- Curso Políticas Públicas y Gestión Cultural de base comunitaria, duración 20 horas, del 24 de septiembre al 22 de octubre del 2024, Secretaría de Cultura.

*Correo electrónico:*
angelica.hernandez@difgdl.gob.mx

*Teléfono:*
33 47 74 03 37 Ext. 9057

*Experiencia Laboral:*

- Secretaría de Cultura de Jalisco
  Coordinadora de Edificios Culturales
  marzo 2021 a diciembre del 2024
- Encargada de despacho de la Jefatura de Administración de Espacios Culturales
  enero 2022 a mayo del 2023
- Asistente de Jefatura de Recursos Materiales
  Marzo 2019 a febrero de 2020
- Orquesta Escuela de Puerto Vallarta A. C. Administradora
  noviembre 2018- febrero. 2019
  Puerto Vallarta, Jalisco
- Instituto Cultural de León
  2000-2009, 2011
- Coordinaciones de Música, Danza, Teatro, Cine y Becas Municipales.
- Secretaría Particular.
- Asistente de Proyectos Institucionales.
  León, Guanajuato.
- Hotel Misión Comanjilla
  1992-1997, 2010, 2015.

Recepcionista, Reservaciones,
Atención a grupos y convenciones,
Asistente de Dirección General,
Representante de Dirección del
Sistema de Gestión de Calidad.
Silao, Guanajuato.

- Centro de Ciencias Explora
  1998
  Asistente y encargada de despacho de la Coordinación de Guías
  León, Guanajuato.

## *Áreas de conocimiento:*

- Administración de Edificios Públicos.
- Administración Hotelera.
- Programación de Festivales Artísticos, Feria de Libro, Programas Culturales.
- Manejo de Equipos de Trabajo.
- Relaciones Públicas.
- Logística de Eventos.
- Servicios de Hospedaje y Alimentos.
- Procesos de Control de Calidad.
- Atención a Grupos y Convenciones.
- Presupuestos y Administración de Insumos.
- Controles Administrativos.
- Gestión Cultural.
- Promoción Artística.
- Gestión de Mantenimientos Generales en Espacios Culturales, Escénicos y de Hospedaje.