

ANTECEDENTES PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

Nombres: HÉCTOR DANIEL		Apellidos: ALEGRE INSFRÁN	
Lugar de Nacimiento: CORRIENTES ARGENTINA		Fecha de Nacimiento: 17/01/1975	
Nacionalidad: PARAGUAYA		Documento de Identidad N° : 2.202.745	
Estado Civil: SOLTERO		Sexo: MASCULINO	
Domicilio Particular: Ycuá Duré 969 c/Maria Auxiliadora			
Ciudad: Luque	País: Paraguay		E-mail: hectordalegre@gmail.com
Teléfono Particular: -----	Celular: 0981 516 541		Teléfono Oficina: -----

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

	Institución y Lugar	Título o Certificado Obtenido	Período
SECUNDARIA	Colegio Naciones Unidad	Bachiller	1993
UNIVERSITARIA	Universidad Nacional de Asunción	Abogado	2014
POST-GRADO	Universidad Columbia	Magister. Gobernabilidad y Asuntos Públicos	2021

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Orden cronológico inverso)

1.	Cargo:	Especialista en Comunicación Estratégica	
	Departamento, Sección, Proyecto, etc.:	Proyecto 120215 Desarrollo de Capacidades de Gestión del MOPC	
	Institución:	Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	
	Actividades Principales: v	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar y brindar asistencia técnica a la Dirección de Comunicaciones. Gestión del Conocimiento en todas las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos con una mirada estratégica de gestión del proyecto. ✓ Brindar asistencia técnica desde el conocimiento científico al Plan de Trabajo del Componente de Comunicaciones. ✓ Supervisar el diseño e implementación de la estrategia de comunicaciones para la agenda del Ministro del MOPC , en coordinación con la persona responsable de dicha agenda. ✓ Implementar, junto con el Responsable del área, el plan de trabajo del Componente de Comunicaciones del Proyecto, así como los formatos de reporte y seguimiento. ✓ Asegurar la sistematización de la información generada en el componente, durante la implementación del proyecto, y sistematizar las actividades, productos y resultados del Componente de Comunicaciones hacia el final del proyecto. ✓ Administrar la información generada por el Componente de Comunicaciones, en coordinación con el personal del componente. ✓ Coordinar y supervisar el trabajo de un proveedor para la elaboración de la publicación de avance de obras del MOPC y el documento interno de lecciones aprendidas sobre el proceso. ✓ Revisar los productos comunicacionales de los distintos frentes antes de su publicación. ✓ Supervisar la organización de los eventos y talleres de fortalecimiento de capacidades y difusión que se realizarán durante el período de la consultoría. ✓ Verificar el cumplimiento del Plan Comunicacional en las distintas obras del MOPC. 	
Período:	Desde: 2019	Hasta: actualidad	
2.	Cargo:	Conductor de TV y de varios ciclos radiales	
	Actividades Principales:	Conducción de varios canales de aire y ciclos radiales. Canales de aire: Canal 9. Reportero Judicial. Canal 13. Reportero Legislativo. Unicanal. Radios: Radio Uno. 650 AM. Radio Cardinal. 730 AM Radio Chaco Boreal. 1330 AM Radio Nacional. 920 AM Radio 1000. 1000 AM	
	Período:	Desde: 1996	Hasta: actualidad

3.	Cargo:	Director de Comunicación y Prensa	
	Institución:	Ministerio de Industria y Comercio	
	Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la implementación, elaboración y/o actualización de: Plan Estratégico Comunicacional. ✓ Coordinar e implementar un cronograma de producción de materiales gráficos y audiovisuales según necesidades. ✓ Elaborar e implementar la estrategia de redes sociales y web. ✓ Elaborar e implementar el protocolo de imagen del Fondo, en base al manual de marca existente. ✓ Definir objetivos con métricas medibles de la estrategia de comunicación institucional. ✓ Articular protocolos, actividades, coberturas. ✓ Gestionar el acompañamiento del sistema de monitoreo para los programas y proyectos. ✓ Impulsar acciones de disponibilidad de información pública. ✓ Coordinar periódicamente el monitoreo de las actividades en ejecución. ✓ Sistematizar el proceso de trabajo en el ámbito de la comunicación. ✓ Elaborar contenidos y difundir información dirigida a la ciudadanía, por los diversos medios de comunicación. ✓ Elaborar formatos para el reporte de avance de los programas y proyectos. ✓ Coordinar cobertura fotográfica, de audio y escrita de cada una de las actividades. ✓ Coordinar el diseño, producción e implementación de eventos de comunicación y movilización social. 	
Período:	Desde: Junio 2016	Hasta: Agosto 2018	
4.	Cargo:	Director de Comunicación y Prensa	
	Institución:	Tribunal Superior de Justicia Electoral	
	Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la implementación, elaboración y/o actualización de: Plan Estratégico Comunicacional. ✓ Coordinar e implementar un cronograma de producción de materiales gráficos y audiovisuales según necesidades. ✓ Elaborar e implementar la estrategia de redes sociales y web. ✓ Elaborar e implementar el protocolo de imagen del Fondo, en base al manual de marca existente. ✓ Definir objetivos con métricas medibles de la estrategia de comunicación institucional. ✓ Articular protocolos, actividades, coberturas. ✓ Gestionar el acompañamiento del sistema de monitoreo para los programas y proyectos. ✓ Impulsar acciones de disponibilidad de información pública. ✓ Coordinar periódicamente el monitoreo de las actividades en ejecución. ✓ Sistematizar el proceso de trabajo en el ámbito de la comunicación. ✓ Elaborar contenidos y difundir información dirigida a la ciudadanía, por los diversos medios de comunicación. ✓ Elaborar formatos para el reporte de avance de los programas y proyectos. ✓ Coordinar cobertura fotográfica, de audio y escrita de cada una de las actividades. ✓ Coordinar el diseño, producción e implementación de eventos de comunicación y movilización social. 	
Período:	Desde: Noviembre 2015	Hasta: Marzo 2016	

5.	Cargo:	Cronista Legislativo – Judicial	
	Institución:	Unicanal	
	Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recabar y redactar información de acontecimientos históricos o de actualidad. ✓ Registrar sucesos notables. 	
	Período:	Desde: Noviembre 2007	Hasta: Noviembre 2015
6.	Cargo:	Cronista Judicial	
	Institución:	Diario La Nación	
	Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recabar y redactar información de acontecimientos históricos o de actualidad. ✓ Registrar sucesos notables. 	
	Período:	Desde: Mayo 2007	Hasta: Noviembre 2007
7.	Cargo:	Director de Prensa	
	Institución:	Asociación de Magistrados Judiciales	
	Actividades Principales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la implementación, elaboración y/o actualización de: Plan Estratégico Comunicacional. ✓ Coordinar e implementar un cronograma de producción de materiales gráficos y audiovisuales según necesidades. ✓ Elaborar e implementar la estrategia de redes sociales y web. ✓ Elaborar e implementar el protocolo de imagen del Fondo, en base al manual de marca existente. ✓ Definir objetivos con métricas medibles de la estrategia de comunicación institucional. ✓ Articular protocolos, actividades, coberturas. ✓ Gestionar el acompañamiento del sistema de monitoreo para los programas y proyectos. ✓ Impulsar acciones de disponibilidad de información pública. ✓ Coordinar periódicamente el monitoreo de las actividades en ejecución. ✓ Sistematizar el proceso de trabajo en el ámbito de la comunicación. ✓ Elaborar contenidos y difundir información dirigida a la ciudadanía, por los diversos medios de comunicación. ✓ Elaborar formatos para el reporte de avance de los programas y proyectos. ✓ Coordinar cobertura fotográfica, de audio y escrita de cada una de las actividades. ✓ Coordinar el diseño, producción e implementación de eventos de comunicación y movilización social. 	
	Período:	Desde: Abril 2002	Hasta: Abril 2007