

# Roxana Villalba Garcés

## RESUMEN

Profesional en Lingüística Hispánica especializada en publicaciones e investigación, docencia, gestión cultural y organización de eventos.

## EDUCACIÓN

- **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ. 2007 - 2013**  
Bachillera de la carrera Lingüística y Literatura con mención en Lingüística

## ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- **MUSEO DE ARTE DE LIMA (IESP-MALI)**  
Diplomada en Gestión Cultural

## ACTIVIDAD ACTUAL

- **ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA)  
(Noviembre 2015 a la fecha)**  
Coordinadora general (e) de Publicaciones:
  - Gestiono relaciones interinstitucionales para la generación y difusión del conocimiento.
  - Identifico los temas académicos en materia ambiental a ser publicados.
  - Fomento la elaboración de materiales de difusión en gestión ambiental.
  - Reviso los proyectos de publicaciones de las diversas áreas de la entidad.
  - Programo las publicaciones que se realizarán semestralmente
- **ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA)  
(Enero 2014 a la fecha)**

Asistente de publicaciones en la Coordinación General de Publicaciones:

- Edito y corrijo estilo de las diversas publicaciones y material institucional del OEFA.
- Gestiono los procesos y flujos editoriales de dicha institución.
- Dicto y formulo cursos de redacción a medida para los diferentes órganos de línea de la institución.

- **UNIVERSIDAD PACÍFICO (UP)**  
**(Octubre 2013 a la fecha)**

Consultora externa – correctora de estilo (parte del *staff* de la UP):

- Corrijo estilo y forma de las tesis de las diversas maestrías que brinda la Escuela de Postgrado de la Universidad Pacífico.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (PUCP)**  
**(Marzo 2011 a diciembre 2014)**

Expositora de la Oficina central de admisión e informes:

- Promocioné los proyectos, servicios y oportunidades que brinda la PUCP a los escolares y padres de familia de diferentes colegios de Lima y provincias.
- Brindé charlas y conferencias vocacionales a escolares acerca de las carreras de la Facultad Letras y Ciencias Humanas y la información institucional de la PUCP.
- Coordiné visitas guiadas y conferencias dirigidas a escolares y padres de familia.

- **JURADO NACIONAL DE ELECCIONES (JNE)**  
**(Marzo 2011 a mayo 2011)**

Consultora externa:

- Estandaricé de lo oral a lo escribal y transcribí el primer debate presidencial (2011), el debate programático presidencial (2011) y, finalmente, el segundo debate presidencial (2011).

- **PURDUE UNIVERSITY (EEUU)**  
**(Febrero 2011 a abril 2011)**

Asistente de investigación:

- Recopilé información, por encargo del Dr. Alex Cuza, para un artículo académico publicado en el Cambridge Press.
- •Gestioné los recursos de la investigación relacionados con los informantes y documentos referentes a ellos.

- **INSTITUTO CONFUCIO-PUCP**  
**(Enero 2010 a diciembre 2010)**

Asistente del coordinador de imagen y comunicación institucional:

- Construí una red de comunicaciones con otras entidades de cooperación internacional que trabajan en el país.
- Coordiné y planifiqué eventos que difundan la lengua y la cultura china.
- Implementé y administré el uso de las redes sociales para difundir de manera eficaz los eventos que se organizaban en la institución.
- Apoyé en diferentes tareas administrativas.

## **IDIOMAS**

- Inglés: nivel intermedio (Idiomas Católica)
- Latín clásico: nivel intermedio (cursos Latín I, II y III, Facultad de Letras y Ciencias Humanas PUCP)
- Quechua Ayacucho-Chanka: nivel básico (profesora Lourdes Gálvez)

## **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

- MS Office Profesional (Excel, Word, Power Point, Access)

## **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Presidenta del Centro de Estudiantes de Lingüística PUCP (periodo 2012)
- Exmiembro de la comisión organizadora del Diálogo de Estudiantes de Lingüística (periodo 2011)

Noviembre 2015