



## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

---

**Lic. Gabriela Alejandra Pérez de la Serna Duarte**  
Jefa de Vinculación Canal Internacional

### **Preparación académica**

Estudios realizados: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación  
Escuela o Universidad: Universidad Justo Sierra  
Titulada

### **Experiencia profesional**

#### **Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.**

Agosto 2010 a la fecha  
Jefatura de vinculación

Campo de experiencia: Establecer vinculación y relaciones con instituciones culturales, televisoras públicas y emisoras privadas nacionales e internacionales con el objetivo de desarrollar convenios de colaboración y proyectos de intercambio cultural a través de estrategias de promoción para enriquecer la programación de la señal nacional e internacional con nuevos contenidos y darla a conocer a nivel mundial.

#### **On Screen Films, Producciones Internacionales**

Septiembre 2009 / Julio 2010  
Gerente de ventas

Campo de experiencia: Diseño de estrategias comerciales con el fin de captar nuevos clientes. Ventas corporativas y KAM de la cuenta de Blockbuster, Palacio de Hierro, Cadenas Oxxo y Distrimax.

#### **TV Azteca / Azteca Cine**

Agosto 2008 / Abril 2009

Coordinadora de video ventas y marketing

Campo de experiencia: Administrar el lanzamiento de las películas a DVD desde la recepción de materiales y verificación de formatos, forecast de ventas en el mercado, elaboración de reportes de ventas; así como también promover nuevos canales de distribución.

#### **Quality Films, S. de R.L. de C.V.**

Diciembre 2007 / Agosto 2008

Trade Marketing Manager

Campo de experiencia: Supervisión de la promotoría interna y foránea en cuanto a reportes (visita, competencia, sello out) y exhibiciones con la finalidad de incrementar las metas propuestas en ventas. Proyección de ventas corporativas. Análisis de sellout e inventarios de los clientes (autoservicios, departamentales y especializadas)

#### **Quality Films, S. de R.L. de C.V.**

Febrero 2007 / Diciembre 2007

Coordinadora de ventas

Campo de experiencia: Administración de ventas de las cuentas de Grupo Walmart, Soriana, City Club, Palacio de Hierro, Liverpool, Promotoría Musical, Chedraui y Comercial Mexicana. Elaboración de presentaciones de las películas, seguimiento al proceso de ventas; así como atención al cliente y

Atletas, #2, edificio Pedro Infante, Colonia Country Club Churubusco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, Ciudad de México.



## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

---

servicio a las necesidades requeridas. Reportes de ventas, sellout y análisis de inventarios del mercado de venta directa y renta. Prospectación de nuevos clientes y ventas corporativas.

### **GE INTERNATIONAL. NBC UNIVERSAL PICTURES**

Abril 2005 / Noviembre 2006

Senior Sales Assistant

Campo de experiencia: Administración de ventas de las cuentas de Grupo Walmart, Soriana, City Club, Palacio de Hierro, Liverpool, Chedraui, El Péndulo, El Sótano y comisionistas. Elaboración de presentaciones para los clientes, recepción de órdenes de compra, seguimiento de ventas, atención al cliente y servicio a sus necesidades. Reportes de ventas, sellout y análisis de inventarios. Control del archivo de programación.

### **TELEVISA PRODUCCIONES, SA DE CV**

Agosto 2001 / Agosto 2004

Asistente de Relaciones Públicas

Campo de experiencia: Participación en todos los eventos corporativos y de las producciones en cuanto a registro, recepción de invitados y logística del evento y visitas guiadas a diferentes clientes.

### **Actividades académicas**

ENGAGING AUDIENCES FOR YOUR ORGANIZATION – CONTENT STRATEGIES. Impartido por: Northwestern University. En curso on line.

CALL PLANNING. Objetivo elevar la efectividad en ventas preparando mejor las interacciones con los clientes. Impartido en el corporativo de GE. Certificado

LISTENING TO YOUR CUSTOMER.

Objetivo escuchar de manera analítica a nuestros clientes y ofrecerles soluciones a cada una de sus necesidades. Impartido en el corporativo de GE. Certificado

### **Habilidades**

Idiomas: Inglés 90%

Herramientas informáticas: Office, Outlook

Áreas de dominio profesional y habilidades generales: Administración, Ventas, Marketing y Relaciones Públicas