



FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual y Área en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22

Nombre: Alma Vanessa Gutiérrez Peña

Cargo: Jefa de Departamento de Comunicación Social

Área: Dirección de Imagen Corporativa

2. Preparación académica (Máximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura

Carrera específica (en su caso): Lic. Relaciones Comerciales

Escuela o Universidad: Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Titulada

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

Institución Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Canal 22)

Periodo: enero 2008 a la fecha

Puesto: Jefa de Departamento de Comunicación Social

Campo de experiencia (brevemente): Conformar el programa anual de metas y actividades de la gerencia de comunicación social, coordinar con la gerencia de comunicación social el establecimiento y desarrollo de convenios y acuerdos con el sector público y privado, supervisar el enlace y registro electrónico de "control de medios", según el presupuesto asignado a convenios de intercambio y efectivo, coordinar el orden de los trámites administrativos referentes al uso de recursos para la participación en eventos y difusión de la televisora en los medios de comunicación.

Institución (empresa): Pauta Creativa, S.A. de C.V.

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): febrero 2006- diciembre 2007

Puesto: Supervisora de Call Center

Campo de experiencia (brevemente): Realizar encuestas o sondeos que ayuden a mejorar el producto o servicio ofrecido, encuestas de salida en elecciones electorales.

Institución (empresa): Kínder "Mundo Feliz"

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): abril 2003- julio 2005

Puesto: Auxiliar administrativo

Campo de experiencia (brevemente): Actualización de información del personal y el alumnado, cobro y registro de colegiaturas, tramites con dependencias de educación, atención telefónica y gestión del correo electrónico.

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado:

Cursos Adicionales: Monitores para Entornos Laborales Seguros y Saludables, Uso y manejo del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

5. Habilidades

Idiomas: Ingles principiante

Herramientas informáticas:

Paquetería Windows

Adobe premier

Áreas de dominio profesional: Administración de recursos, Contracción de servicios, Negociación de convenios.

Habilidades generales:

- Identificar áreas de oportunidad para optimizar recursos
- Identificar áreas de oportunidad en medios de comunicación
- Administrar de manera adecuada la información

