



## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

---

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

Nombre: Claudia Berenice Luna Tapia

Cargo: Jefa de Departamento de Tesorería

Área: Dirección de Finanzas

### 2. Preparación académica (Maximo grado de escolaridad:):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura

Carrera específica (en su caso): Lic. Comunicación y Periodismo

Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México FES Aragón

Especificar, si se está titulado. En trámites para titulación.

### 3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** julio 2007-octubre 2007
- Puesto:** Asistente de Gerente
- Campo de experiencia (brevemente):** Atención a proveedores, Excel, correspondencia, temas administrativos.
  
- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** octubre 2007—enero 2011
- Puesto:** Analista de Tesorería
- Campo de experiencia (brevemente):** Contabilidad, registro de pagos, Banca en línea, administración financiera, emisión de cheques, conciliaciones, registros contables, Compraventa de divisa, pagos al extranjero, actualización de información, cadenas productivas, requerimientos del área.
  
- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** enero 2011-julio 2014
- Puesto:** Coordinadora del Sistema Integral de Información
- Campo de experiencia (brevemente):** Contabilidad, inversiones, ventas, disponibilidad financiera, registro de operaciones, análisis de información, elaboración de formatos para el Sistema Integral de Información, actualizaciones.

### 4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: Ninguno

Cursos Adicionales: Curso de Periodismo Financiero, Contabilidad, Turismo, Cursos solicitados en la Entidad: Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Bienestar psicosocial en el ambiente laboral y nueva normalidad. Sistema de gestión de seguridad de datos personales sector público. Curso para Servidoras y Servidores Públicos en materia de Prevención de Delitos Electorales y Responsabilidades Administrativas.

## 5. Habilidades

Idiomas: español, comprensión de inglés.

Herramientas informáticas: Microsoft Office

Áreas de dominio profesional: Finanzas, Administración.

Habilidades generales: Responsabilidad, capacidad de análisis, negociación, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de adaptación,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Juan G. Pardo", is written over a horizontal blue line.