



## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

---

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

Nombre: Eduardo Francisco Miranda Sandoval

Cargo: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales

Área: Dirección de Administración

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

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura (trunca)

Carrera específica (en su caso): Licenciado en Derecho

Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México

Especificar, si se está titulado. Sin título

### 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):** De octubre de 1993 a la fecha.
- Puesto:** Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales (último)
- Campo de experiencia (brevemente):** Contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicio a nivel federal.

### 4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: Ninguno

Cursos Adicionales: Cursos en materia de compras gubernamentales.

### 5. Habilidades

Idiomas: No

Herramientas informáticas:

- De procesadores de texto como Microsoft Word.
- De hoja electrónica de cálculo, como Microsoft Excel.
- De manejo de base de datos, como Microsoft
- De comunicación de datos, como Safari, Mozilla Firefox y Chrome.
- De reproductor o editor de video y música, como Windows Media Player.
- De presentaciones, como Microsoft Power Point y Windows Movie Maker.
- De edición, como Adobe Acrobat.
- De correo electrónico, como Outlook.
- De comprensión de archivos, como WinZip y Winrar.

Áreas de dominio profesional: Compras, Adquisiciones, áreas administrativas para realizar los procedimientos de la forma más eficiente, transparente y competitiva posible.

Habilidades generales: Orientación a resultados, desempeño ético y orientación al servicio, buena actitud, comprometida, proactiva, rápido aprendizaje, capacidad de concentración, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos, toma de decisiones, organizada, visión estratégica liderazgo, trabajo en equipo y negociación, experiencia en manejo de personal, formación administrativa y legal.