



FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

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

Nombre: Oscar Estrada Arellano

Cargo: Jefe de Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales

Área: Dirección de Producción

2. Preparación académica (Máximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Carrera Comercial

Carrera específica (en su caso): Contador y auditor Privado – Programador analista

Escuela o Universidad: Escuela Comercial Superior – Instituto Superior y de estudios profesionales SC

Especificar, si se está titulado. Carrera Terminada – Diploma

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana SA de CV
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** enero/2012 – abril/2017
- Puesto:** Coordinador Administrativo
- Campo de experiencia (brevemente):** Administración de la Dirección de Programación

- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana SA de CV
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** abril/2009 – diciembre/2011
- Puesto:** Coordinador Contable de la Dirección de Producción
- Campo de experiencia (brevemente):** Apoyo en los tramites administrativos de la Dirección de Producción

- Institución (empresa):** Restaurant EL Coloso
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** febrero/2003 – marzo/2009
- Puesto:** Administrador
- Campo de experiencia (brevemente):** Administración general

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado:

Cursos Adicionales:

5. Habilidades

Idiomas: Inglés 20%

Herramientas informáticas: Office y paquetería adicional

Áreas de dominio profesional: Administración, adquisiciones, contabilidad, etc.

Habilidades generales:

- Coordinar los servicios administrativos y contables de la Dirección de Producción, conforme al presupuesto autorizado para la realización de los programas de televisión, atendiendo de

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

acuerdo con la normatividad aplicable, la asignación, formalización y seguimiento de los contratos hasta la conclusión y pago de los trabajos encomendados.

- Recibir y analizar la información del presupuesto por parte de las áreas correspondientes para llevar a cabo la asignación presupuestal de cada serie de programas o eventos que se van a producir.
- Recibir y analizar la información del presupuesto por parte de las áreas correspondientes para llevar a cabo la asignación presupuestal de cada producción y dar seguimiento continuo al presupuesto asignado a la Dirección de Producción.
- Recopilar y presentar la información necesaria para llenar los programas anuales de producción, los anteproyectos de gasto y las calendarizaciones de recursos de la Dirección de Producción, actualizándolas conforme sea necesario.
- Elaborar el documento ABC de Producciones Propias con la información proporcionada por la Dirección de Producción y actualizarlo periódicamente.
- Evaluar el proceso a través del cual se llevará a cabo la contratación de la contraprestación de servicios, con base a la normatividad aplicable.
- Evaluar y sugerir los procesos a través de los cuáles se llevarán a cabo las contrataciones de contraprestación de servicios para producciones propias, con base en la normatividad aplicable.
- Proporcionar a los proveedores y prestadores de servicios de producción, la información y asesoría para que el trámite de pago y fianza se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en los contratos celebrados, y normatividad correspondiente.
- Solicitar, integrar y revisar la información requerida de las empresas o personas físicas a contratar, para efectuar trámites desde contratos hasta trámites de pago, verificando que dicha información sea correcta y que cumpla con las vigencias y términos aplicables para cada caso.
- Elaborar, bajo las indicaciones de la Dirección de Producción, las justificaciones y solicitudes de contrataciones y convenios para llevar a cabo el programa anual de producciones propias.
- Elaborar las solicitudes para la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos de las coproducciones, eventos y demás servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar las solicitudes de contratos y convenios de producciones propias y servicios autorizados conforme a la normatividad aplicable, para ser enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Informar a la Dirección de Producción del ejercicio de gasto de las coproducciones y servicios formalizados, tanto ejercido como por ejercer.
- Conocer y difundir los Manuales, Reglamentos y Normatividad que son aplicadas en el desempeño del puesto y en la operación de la Entidad, buscando su optimización.
- Tramitar las solicitudes de pago a proveedores contratados, dar seguimiento a los compromisos contraídos hasta su conclusión.

Atentamente:



C. Oscar Estrada Arellano