



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

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

Nombre: Thelma Yazmín Esquivel Neri.

Cargo: Jefe de Departamento de Organización, Evaluación e Información.

Área: Dirección de Finanzas.

2. Preparación académica (Maximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura.

Carrera específica (en su caso): Comunicación y Cultura.

Escuela o Universidad: UACM.

Especificar, si se está titulado: No

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): 1 de febrero de 2017 al 30 de abril de 2018.

Puesto: Asistente de la Jefatura de Organización, Evaluación e Información.

Campo de experiencia (brevemente): Armado de carpetas del Consejo de Administración; atender requerimientos de diversas Entidades; actualizar el sistema de Transparencia; armar reportes trimestrales, encargada de las sesiones y acciones del Comité de Ética; etc.

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

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): 01 de noviembre de 2013 al 31 de enero de 2017.

Puesto: Secretaria de Gerente en la Jefatura de Organización, Evaluación e Información.

Campo de experiencia (brevemente): Apoyo en la logística para la celebración del Consejo de Administración, del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos, en la administración de archivo y recepción, control y seguimiento a las solicitudes que llegan a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

Institución (empresa): Club imaginaria S.A. de C.V.

Periodo (fecha inicio y termino mes y año): 2008-2016.

Puesto: Animadora de eventos infantiles.

Campo de experiencia (brevemente): Animadora de eventos infantiles, ventas, locución, guionista, volanteo, atención telefónica, diseño de escenografías, creación de títeres y promotora en diversos centros comerciales.

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: N/A

Cursos Adicionales: Ética Pública; metodología Organizacional; Producción e integración de la Información Archivística; Protección Civil; Perspectivas de Género; Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas; Bienestar Psicosocial; Atención a casos de hostigamiento y acoso Sexual en la SPF; Los conflictos de intereses en el ejercicio público APF.

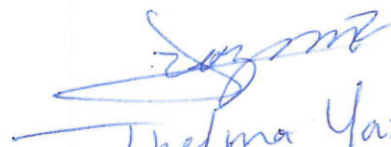
5. Habilidades

Idiomas: Inglés básico

Herramientas informáticas: PDF adobe acrobat, Adobe photoshop, paquetería de office y Excel básico.

Áreas de dominio profesional: Cultura y Ética en la administración Pública Federal.

Habilidades generales: Investigación, Pensamiento lógico y estratégico, motivación grupal, trabajo en equipo, empatía, capacidad de comunicación, facilidad de palabra, e Iniciativa.


Thelma Yazmin
Esquel Neri
31-03-23.