



FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

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

Nombre: José de Jesús Alavez Rosas

Cargo: Jefe de Oficina de Representación

Área: Oficina de Representación

2. Preparación académica (Máximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Doctorado

Carrera específica (en su caso): Anticorrupción y Sistema de Justicia

Escuela o Universidad: Centro de Estudios de Posgrado

Especificar, si se está titulado. Sí.

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 30 de abril de 2021 a 2 de enero de 2023
- Puesto:** Titular del Órgano Interno de Control.
- Campo de experiencia (brevemente):** Fiscalización, control interno, investigación de faltas administrativas; imposición de sanciones.

- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16 de septiembre de 2017 a 30 de abril de 2021
- Puesto:** Titular del Área de Responsabilidades.
- Campo de experiencia (brevemente):** Imposición de sanciones.

- Institución (empresa):** Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16 de julio de 2008 a 15 de septiembre de 2017
- Puesto:** Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
- Campo de experiencia (brevemente):** Investigación de faltas administrativas; imposición de sanciones.

- Institución (empresa):** Secretaría de Desarrollo Social
- Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16 de febrero de 2003 a 15 de julio de 2018.
- Puesto:** Jefe de Departamento.
- Campo de experiencia (brevemente):** Investigación de faltas administrativas.

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: Doctorado

Cursos Adicionales: Diplomados y acciones de capacitación.

5. Habilidades

Idiomas: Inglés nivel intermedio.

Herramientas informáticas: Paquetería Office.

Áreas de dominio profesional: Oratoria; procedimiento administrativo, normatividad y asesoría legal.

Habilidades generales: Directivas; trabajo en equipo.