

# FICHA CURRICULAR

GUIZAR GOMEZ ANA ELIZABETH

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | COORDINADORA DE COMUNICACION SOCIAL |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                                      | Empresa / Institución                                                  | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| REPORTERA                                  | Periodico El Subcaliforniano                                           | JUL-2014     | JUL-2020  |
| Experiencia                                | .                                                                      |              |           |
| COORDINADORA DE PUBLICIDAD Y TITULACIÓN    | Universidad de Tijuana Campus la Paz/Administración                    | ABR-2013     | JUL-2014  |
| Experiencia                                | .                                                                      |              |           |
| COORDINADORA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD | Mercantil Agropecuario Coromuel MACSA/Empresa de productos perecederos | ENE-2011     | ENE-2013  |
| Experiencia                                | .                                                                      |              |           |

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa           | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|---------------------------------|----------------------------------------------|----------------|------------|
| CENTRO UNIVERSITARIO DE TIJUANA | COMUNICACION Y PUBLICIDAD. Certificado       | 2007           | 2009       |

HABILIDADES

COMPETENCIAS

|                           |                                     |                               |                          |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/>            | 6. Iniciativa                 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Desiciones     | <input type="checkbox"/>            | 7. Inovación                  | <input type="checkbox"/> |
| 3. Negociación            | <input type="checkbox"/>            | 8. Orientación al Logro       | <input type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo              | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo      | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés        | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrn los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."