

FICHA CURRICULAR

URDAPILLETA ALTAMIRANO DIANA KARINA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFATURA	Gobierno del Estado de Yucatán/Dirección General de Comunicación Social	MAR-2021	SEP-2022

Experiencia

- Coordinación del Departamento de Monitoreo.
- Verificación de las publicaciones, boletines, informativos en los diversos medios de comunicación.
- Elaboración de síntesis informativa.

COORDINADORA DE COMUNICACIÓN	Sistema de Fomento Turístico de Yucatán/Comunicación Social	DIC-2018	JUN-2019
------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Atención a medios de comunicación.
- Redacción de boletines y comunicados de prensa.
- Gestión de entrevistas y conferencias de prensa.

REPORTERA. INVESTIGADORA	Televisión Azteca/Información	AGO-2005	JUN-2017
--------------------------	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Reportajes.
- Trabajos de investigación.
- Gerente de Información.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA	Licenciatura en Comunicación Social. Céd. 3998159	2000	2003

HABILIDADES

Coordinar el área de comunicación y establecer los procesos necesarios para gestionar en los diversos medios de comunicación entrevistas y reportajes. Así como boletines de prensa.

Redacción y producción de boletines de prensa.

Excelente redacción y conocimiento de los medios de comunicación.

COMPETENCIAS

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