

FICHA CURRICULAR

RULLAN GUTIERREZ FRANCISCO JOSE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR DE COMUNICACION INTERNA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DICTAMINADOR II	Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN)	SEP-2019	OCT-2022
DIRECTOR DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN	SEGOB/Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC)	JUL-2017	SEP-2019
DIRECTOR DE ENLACE Y APOYO REGIONAL EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISIÓN	SEGOB/Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC)	JUN-2016	JUN-2017

Experiencia

-Definir estrategias de comunicación que acerquen a los mexicanos con las labores de la SCJN.

-Elaboración de boletines y comunicados sobre la SCJN.

-Gestionar la difusión de las campañas de la SCJN en los Tiempos Oficiales.

-Publicar los contenidos digitales de la SCJN en las redes sociales.

-Coordinar el monitoreo en medios digitales de la SCJN.

-Ejecutar las acciones de comunicación social del gobierno federal para la emisión de campañas de Tiempos Oficiales de Radio y Televisión en el país.
-Conducir la administración de las campañas y programas de Tiempos Oficiales, así como gestionar la transmisión de las cadenas nacionales en las estaciones de Radio y canales de Televisión de México.
-Asesorar y coordinar a las unidades de comunicación social de los poderes de la unión y órganos autónomos constitucionales sobre los Tiempos Oficiales de Radio y Televisión.

Experiencia

-Dirigir la supervisión de las campañas y programas de Tiempos Oficiales de TV de la república mexicana.

-Coordinar el monitoreo del contenido de la programación de los concesionarios de Radio y TV.

-Vigilar el cumplimiento de las obligaciones normativas de los concesionarios en materia de Radio y TV.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
CIDE	Licenciatura en Derecho. Céd. 7815238	2008	2012

HABILIDADES

Capacidad de escucha y análisis para determinar una problemática y realizar acciones para resolverla.

Ejercer acciones para llevar a cabo un plan y poder resolverlo con las mejores herramientas en el menor tiempo posible.

Comunicar las necesidades de forma interna y externa de manera clara y con sensibilidad.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input 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 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."