

*CV PÚBLICO	
Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	Luz Erandi Mancilla Galván
Cargo actual desempeñado:	Subdirectora de Asistencia Ejecutiva
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y supervisar que la agenda del Jefe de Unidad se integre con los eventos y/o reuniones previstos, a fin de llevar un control de sus funciones y cumplir oportunamente con los compromisos, avisando y revisando la agenda con el chofer para que tenga conocimiento de los asuntos a atender y pueda elaborar la logística de movimientos y traslados. • Dar seguimiento a volantes recibidos de la Dirección General para dar respuesta de manera oportuna. • Atender y realizar los enlaces con las unidades administrativas de ProMéxico, así como con las dependencias, organismos y personas físicas externas, a efecto de atender y dar seguimiento a los diversos asuntos de su competencia. • Asegurar que la documentación tales como circulares, oficios, informes, notas, etc., relacionada con los asuntos y temas que son competencia del Jefe de la Unidad, se organicen y archiven, a fin de resguardar correctamente la información y tenerla disponible para cuando se requiera. • Administrar y programar en coordinación con las unidades administrativas y representantes en el exterior, la participación del Jefe de Unidad en eventos de promoción internacional o en reuniones de alto nivel, garantizando así los resultados de los objetivos de promoción para ProMéxico. • Clasificar e identificar los expedientes que se generen diariamente en la oficina del Jefe de Unidad con la finalidad de mantener un control de dichos expedientes • Acordar y establecer con el Jefe de Unidad, los asuntos diarios por orden de prioridad, con base en los compromisos laborales que vayan surgiendo, para que cumpla con sus objetivos y atribuciones de los temas de su competencia. • Apoyar al Jefe de Unidad en los procesos de fotocopiado, impresión, envío de correo electrónico de los documentos relacionados con los asuntos y temas de su competencia
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura en Relaciones Internacionales
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Titulado
Nombre de la Escuela o Universidad:	Instituto de Estudios Superiores del Colegio Holandés
Posgrados: (Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)	Diplomado en Comercio Exterior
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Titulado
Nombre de la Escuela o Universidad:	Instituto de Estudios Superiores del Colegio Holandés
Experiencia Laboral 1 <small>(a partir de su último trabajo de forma descendente)</small>	
Nombre de la Institución:	ProMéxico
Puesto desempeñado:	Jefe de Departamento de Promoción Nacional
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	jun-11
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	sep-11
Experiencia Laboral 2	
Nombre de la Institución:	Beckman Coulter de México S.A. de C.V.
Puesto desempeñado:	Coordinador de Suministros
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	ago-07
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	ene-09
Experiencia Laboral 3	
Nombre de la Institución:	Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.
Puesto desempeñado:	Asesor en Comercio Exterior
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	jul-01
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	jul-07
Conocimientos	
Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Inglés
Reconocimiento:	Diplomado en Comercio Internacional
Reconocimiento:	Curso "Como seleccionar el envase y embalaje de exportación".
Reconocimiento:	Curso "Medios de transporte internacional".

***Todos los campos son obligatorios.**