

**\*CV PÚBLICO**

|   |   |
|---|---|
| Nombre Completo:<br>(Sin abreviaturas)  | Mildret Mendoza Carrillo  |
| Cargo actual desempeñado:   | Subdirección de Gestión Administrativa  |
| Funciones del cargo:  | <p>Recopilar, revisar y analizar diversa información de coyuntura relacionada con los temas estratégicos del fideicomiso, con la finalidad de integrar notas o fichas informativas sobre el estatus de cada uno de ellos, para conocimiento del director general.</p> <p>Revisar y dar seguimiento a temas y proyectos específicos que tienen a su cargo las diferentes unidades administrativas, a fin de que el director general conozca el estatus que guardan, y en su caso emita una opinión, y verificar que se implementen las acciones que surjan de dicha opinión.</p> <p>Mantener informado al director general sobre el desarrollo de los diversos eventos institucionales nacionales e internacionales en los que ProMéxico participa, a efecto de que conozca los pormenores, y en su caso, se tomen las acciones conducentes para el éxito de los mismos.</p> <p>Mantener actualizada la agenda del director general en relación a las reuniones de planeación que se llevan a cabo con el secretario de economía a fin de conocer las actividades y eventos que se llevarán en el transcurso del año.</p> <p>Gestionar la logística de las diversas giras de trabajo, así como eventos nacionales e internacionales del director general.</p> <p>Establecer y mantener actualizadas las plataformas electrónicas que faciliten el acceso a la información por parte del director general</p> |
| Último grado de estudios realizado:   | Maestría  |
| Estatus:<br>(Titulado, pasante, cursando, etc.)   | Titulado  |
| Nombre de la Escuela o Universidad:   | Universidad del Valle de México   |
| Posgrados:<br>(Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura) | Especialidad en Gestión Empresarial   |
| Estatus:<br>(Titulado, pasante, cursando, etc.)   | Titulado  |
| Nombre de la Escuela o Universidad:   | Universidad del Valle de México   |
| <b>Experiencia Laboral 1</b><br>(a partir de su último trabajo de forma descendente)                          |   |
| Nombre de la Institución:   | NEGOCIOS UNIVERSAL TD2 S DE RL DE CV, NEGOCIOS OPTIMUS JUMACE, S. DE R.L. DE C.V. y OVALO CP, S. DE R.L. DE C.V. (Outsourcing ProMéxico)  |
| Puesto desempeñado:   | Asistente Administrativo Junior   |
| Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa  | 01/01/2014  |
| Fecha de salida: dd/mm/aaaa   | 29/07/2016  |
| <b>Experiencia Laboral 2</b>  |   |
| Nombre de la Institución:   | EpoMex S.A. de C.V.   |
| Puesto desempeñado:   | Líder de proyecto   |
| Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa  | 17/07/2013  |
| Fecha de salida: dd/mm/aaaa   | 10/01/2014  |
| <b>Experiencia Laboral 3</b>  |   |
| Nombre de la Institución:   | Secretaría de Energía   |
| Puesto desempeñado:   | Diseñadora de Comunicación Interna y Planeación de Eventos Institucionales(Personal de Confianza)   |
| Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa  | 01/06/2009  |
| Fecha de salida: dd/mm/aaaa   | 15/07/2013  |
| <b>Conocimientos</b>  |   |
| Idioma Materno:   | Español   |
| Idioma Aprendido:   | Inglés  |
| Reconocimiento:   | Cédula Profesional como Intérprete Traductor  |
| Reconocimiento:   |   |
| Reconocimiento:   |   |

**\*Todos los campos son obligatorios.**