

**\*CV PÚBLICO**

Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	César Antonio Sánchez Valdés
Cargo actual desempeñado:	Asistente de Dirección General
Funciones del cargo:	<p>Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. Apoyar en actividades de fotocopiado, impresión, envíos de correos electrónicos que faciliten la operación del personal de la Dirección General.</p> <p>Seguimiento y monitoreo de asistencias de eventos del Director General que faciliten la operación del área.</p> <p>Vigilar que la mensajería recibida en la dirección general sea registrada correctamente y distribuida diariamente a las diferentes unidades administrativas a las que viene dirigida a fin de que cuenten con la misma, de manera oportuna.</p> <p>Vigilar que el envío de mensajería solicitada por la dirección general, se realicen en tiempo y forma por parte del personal que realiza la mensajería local, así como el proveedor del servicio contratado.</p> <p>Asistir a la dirección general para la entrega oportuna de la dotación de suministros.</p> <p>Apoyar al personal encargado de trasladar al director general o personal adscrito a la dirección general al lugar en donde tenga programadas sus reuniones de trabajo, así como apoyo en el transporte de materiales, mobiliario y suministros oficiales.</p> <p>Asignar las salas de juntas para la realización de los eventos y reuniones de las unidades administrativas en los espacios destinados dentro del inmueble de ProMéxico, y asegurar el adecuado suministro de insumos para el buen desarrollo y logro de sus funciones sustantivas.</p> <p>Apoyar en el registro de acuerdos de cada reunión, atender a las y los asistentes a las reuniones, eventos y comités que se tengan programadas en la dirección general.</p> <p>Controlar y asignar el préstamo del equipo necesario en las salas de juntas solicitadas por las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus reuniones y juntas de trabajo.</p> <p>Mantener informado al Director General y al Secretario Particular sobre el desarrollo de la logística y operación de los eventos dentro de las instalaciones de ProMéxico, a efecto de dar conocimiento y en su caso, se tomen las acciones conducentes para el éxito de los mismos.</p>
Último grado de estudios realizado:	Bachillerato Técnico
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Titulado
Nombre de la Escuela o Universidad:	Instituto Superior Mariano Moreno
Posgrados: (Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)	
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	
Nombre de la Escuela o Universidad:	

**Experiencia Laboral 1**

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Nombre de la Institución:	Campaña Permanente Candidatura PRI
Puesto desempeñado:	Asistente
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01-mar-11
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	06-ene-12

**Experiencia Laboral 2**

Nombre de la Institución:	Club Maeva Manzanillo
Puesto desempeñado:	Coordinador de Grupos y Convenciones
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	04-may-98
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	

**Experiencia Laboral 3**

Nombre de la Institución:	
Puesto desempeñado:	
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	

**Conocimientos**

Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Inglés Presencial
Reconocimiento:	Inglés Presencial
Reconocimiento:	Power Point Avanzado
Reconocimiento:	Reforma Energética

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