

***CV PÚBLICO**

Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	Lourdes Berenice Belmares Valdez
Cargo actual desempeñado:	Primer Secretaria OREX Nueva York
Funciones del cargo:	Colaborar con la Consejera de la Oficina de Representación en el Extranjero en la ejecución y coordinación de las estrategias de promoción de inversiones y negocios internacionales en su plaza de adscripción y zona de influencia a fin de contribuir al desarrollo de las exportaciones, a la internacionalización de las empresas mexicanas y a la atracción de la inversión extranjera directa. Apoyar en actividades de atención, asesoría y entrega de servicios en materia de su competencia a potenciales inversionistas, así como a la comunidad exportadora y a empresas con potencial de internacionalizarse. Colaborar activamente en el desarrollo de redes de negocios globales y de conocimiento para impulsar la exportación, internacionalización de empresas mexicanas y la atracción de inversión de alto valor hacia México. Obtener y generar conocimiento de campo sobre los sectores relevantes, economía, mercados, cadenas productivas, empresas, inversionistas e información sensible sobre el país o región asignada, e integrarla a la base de conocimiento específica de su circunscripción. Elaborar documentos de inteligencia de negocios que ayuden a la toma de decisiones estratégicas y a la identificación de oportunidades de negocio. Colaborar en conjunto con otras áreas de ProMéxico en la planeación de reuniones, encuentros empresariales, ferias comerciales, seminarios, misiones y cualquier otro evento con el fin de alcanzar los objetivos institucionales en el área de influencia de la oficina de representación. Identificar e informar, como parte de las actividades de inteligencia, la participación de empresas y agencias de promoción de otros países sobre la forma en que hacen negocios con empresas de las localidades asignadas. Detectar oportunidades de negocios a través de las ferias locales, publicaciones, revistas de negocios y encuentros empresariales que se lleven a cabo en el país o región asignada, a fin de contribuir a colocar la oferta exportable mexicana en dicha plaza. Brindar atención y asesoría a la comunidad empresarial en la región que le haya sido asignada para contribuir al fortalecimiento de la imagen de negocios de México, apoyar la atracción de IED hacia nuestro país y contribuir al desarrollo de las exportaciones nacionales y a la internacionalización de empresas mexicanas. Participar conjuntamente con el (la) Consejero (a) de la Oficina de Representación en el Extranjero y las representaciones de Gobierno, tanto federales como estatales, en la promoción para la atracción de inversión extranjera directa, impulso de exportaciones e internacionalización de empresas mexicanas. Colaborar en la administración de los recursos asignados a su oficina de representación, con el objetivo de utilizarlos eficientemente conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas. Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto correspondiente a su oficina. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Jefe mediato e inmediato.
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura en Relaciones Internacionales
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Titulado
Nombre de la Escuela o Universidad:	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiors de Monterrey, Campus Monterrey
Licenciatura: (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:	Secretaría de Desarrollo Económico en el Estado de Nuevo León
Puesto desempeñado:	Jefe de Oficina
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01/10/2015
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	13/10/15

Experiencia Laboral 2

Nombre de la Institución:	Secretaría de Desarrollo Económico en el Estado de Nuevo León
Puesto desempeñado:	Coordinadora de Inversión Extranjera: Energía y Automotriz
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	12/01/2014
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	20/12/2014

Experiencia Laboral 3

Nombre de la Institución:	Consulado General de Canadá en Monterrey: Comisión Comercial
Puesto desempeñado:	Asistente de Programas
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	04/01/2013
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	27/06/2013

Conocimientos

Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Inglés (bilingüe), Italiano (nivel conversación), Francés (B2)
Reconocimiento:	Reconocimiento por parte del ITESM por destacar en liderazgo y desempeño en actividades extracurriculares.
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	

***Todos los campos son obligatorios.**