

## CV PÚBLICO

<b>*Nombre Completo:</b> <small>(sin abreviaturas)</small>	<b>Luz Erandi Mancilla Galván</b>
<b>*Cargo Actual:</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>
<b>*Tipo de Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar seguimiento a volantes recibidos de la Dirección General para dar respuesta de manera oportuna.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>
<b><sup>1</sup>*Último Grado de Estudios:</b>	<b>Licenciatura o Profesional</b>
<b>*Estatus:</b>	<b>Titulado</b>
<b>*Escuela o Universidad:</b>	<b>Instituto de Estudios Superiores del Colegio Holandés</b>
<b>*Especialidad:</b>	<b>Licenciatura en Relaciones Internacionales</b>
<b><sup>1</sup>Nivel Licenciatura:</b> <small>(Llenar en caso de que el último grado de estudios sea superior a Nivel Licenciatura)</small>	
<b>Estatus:</b>	
<b>Escuela o Universidad:</b>	
<b>Especialidad:</b>	

### Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

<b>Institución:</b>	<b>ProMéxico</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Promoción Nacional</b>
<b>Fecha de ingreso:</b> <small>dd/mm/aaaa</small>	<b>01/06/2011</b>
<b>Fecha de salida:</b> <small>dd/mm/aaaa</small>	<b>15/09/2011</b>

### Experiencia Laboral 2

<b>Institución:</b>	<b>Beckman Coulter de México S.A. de C.V.</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador de Suministros</b>
<b>Fecha de ingreso:</b> <small>dd/mm/aaaa</small>	<b>ago-07</b>
<b>Fecha de salida:</b> <small>dd/mm/aaaa</small>	<b>ene-09</b>

### Experiencia Laboral 3

<b>Institución:</b>	<b>Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Asesor en Comercio Exterior</b>
<b>Fecha de ingreso:</b> <small>dd/mm/aaaa</small>	<b>jul-01</b>
<b>Fecha de salida:</b> <small>dd/mm/aaaa</small>	<b>jul-07</b>

Conocimientos

**Conocimientos	Paquetería Office
Idiomas	Inglés
<u>Llenar únicamente si domina más de un idioma, ¿Cuáles?</u>	
Nivel:	Intermedio
Reconocimiento1:	Diplomado en Comercio Internacional
Reconocimiento2:	Curso "Como seleccionar el envase y embalaje de exportación".
Reconocimiento3:	Curso "Medios de transporte internacional".

(\*) Campos Obligatorios

(\*\*) Puedes verificar el catálogo anexo para ayudar en tu respuesta

(1) Si el documento que avala el nivel de estudios no se encuentra en el expediente, favor de adjuntarlo en el correo

Luz Erandi Mancilla Galván