

CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Roberto
2. *Primer apellido:	González
3. *Segundo apellido:	Borda

4. *Unidad de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
-----------------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Relaciones Comerciales
8. *Institución académica:	Instituto Politécnico Nacional- ESCA Tepepan
9. *Fecha de término:	06/ 2010
10. Otros estudios / Publicaciones:	Seminario: Comunicación Publicitaria en Medios Impresos, Diplomado en Desarrollo Humano; actualmente estudiando la Licenciatura de Mercadotecnia Internacional

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	SEMARNAT
12. Cargo / Puesto:	Enlace de diseño
13. Campo de experiencia:	Campañas y Publicaciones
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Experiencia en campañas (realización y verificación de contratos, pauta publicitaria y proveedores), coordinación y organización de eventos (logística e imagen), verificación de imagen institucional y productos de difusión, enlace administrativo para la norma de equidad y género, trámites ante el INDAUTOR e IMPI, solicitudes de ISBN y envío de publicaciones del sector Medio Ambiente, comunicación interna y externa de la Secretaría, envío de boletines internos, circulares y publicidad, apoyo en monitoreo de ranking, resumen de actividad y testigos de Facebook y twitter de la secretaría, secretario, coordinador y organismos. Coordinación con proveedores, para verificación de los espacios publicitarios (radio y televisión)
15. Fecha de ingreso:	09/2011

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	American Express
17. Cargo / Puesto:	Auxiliar Administrativo
18. Campo de experiencia:	Administración y publicidad
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Elaboración de reportes, captura de información y seguimiento de aceptación o rechazo Captura de información. Analizar procesos. Auxiliar administrativo, Atención al cliente Ajuste de cuentas como transferencias y seguimientos de cuentas por pagar y cobrar. Ayuda en proyectos comunicativos para la empresa. Reemplazos de tarjetas. Verificar seguros, Corroborar aclaraciones.
20. Fecha de ingreso:	08/2010
21. Fecha de término:	08/2011

EMPLEO 2 (llenar en caso de aplicar)	
22. Institución / Empresa:	

23. Cargo / Puesto:	
24. Campo de experiencia:	
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	
26. Fecha de ingreso:	
27. Fecha de término:	

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	
29. Cargo / Puesto:	
30. Campo de experiencia:	
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	
32. Fecha de ingreso:	
33. Fecha de término:	

*Obligatorio