CURRÍCULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Guadalupe
2. *Primer apellido:	Guerrero
3. *Segundo apellido:	Mejía

4. *Unidad de adscripción:	
----------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Carrera Comercial
6. *Grado de avance:	Terminada
7. *Carrera:	Secretarial
8. *Institución académica:	Escuela Comercial Banjidal
9. *Fecha de término:	01/08/1975
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
12. Cargo / Puesto:	Secretaria Privada del Subsecretario
13. Campo de experiencia:	Actividades secretariales, tales como llevar la agenda del Subsecretario, tomar y transcribir dictados, atender el teléfono y a usuarios internos y externos.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Recolectar, integrar y verificar información como apoyo a la gestión eficiente de las funciones del Subsecretario.
15. Fecha de ingreso:	16/01/2013

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	Oficina del C. Secretario
17. Cargo / Puesto:	Secretaria de la Coordinadora de Asesores del C. Secretario
18. Campo de experiencia:	Actividades secretariales, tales como llevar la agenda de la Coordinadora de Asesores del C. Secretario, tomar y transcribir dictados, atender el teléfono y a usuarios internos y externos.
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Recolectar, integrar y verificar información como apoyo a la gestión eficiente de la Coordinadora de Asesores del C. Secretario. Registrar y clasificar la correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control de los documentos y darles seguimiento.
20. Fecha de ingreso:	16/01/2001
21. Fecha de término:	31/12/2012

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	Secretaría del Medio Ambiente Departamento del Distrito Federal Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental
23. Cargo / Puesto:	Secretaria del Director General
24. Campo de experiencia:	Actividades secretariales, tales como llevar la agenda del Director General, tomar y transcribir dictados, atender el teléfono y a usuarios internos y externos. Registrar y clasificar la correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.
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