



FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE
(Versión Publicable)

Fecha de actualización de la Información		
Servidor(a) Público(a)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Guerrero	Bello	Ana Guadalupe
Puesto que Desempeña		
Cargo	Puesto	Unidad / Área/ Coordinación de adscripción
	Responsable de la oficina de exalumnos	Secretaría de Vinculación
Correo electrónico institucional		Número telefónico institucional con extensión
ana.guerrero@cide.edu		55 57 27 98 00 ext.2422

Último grado de Estudios			
Nivel Máximo de Estudios concluido y comprobable (Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica, Licenciatura, Maestría, Especialización, Doctorado y Posdoctorado)	Institución	Período	Documentos (cédula/título)
Licenciatura en Sociología	Universidad Autónoma	2008-2012	Título número: 055954118021

Experiencia Laboral				
Período		Institución o Empresa	Cargo o puesto	Principales funciones
16/04/2021	AL	Actualidad	Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.	Responsable de la oficina de exalumnos
<p>Gestiono y actualizo continuamente las vacantes laborales disponibles en la Bolsa de Trabajo del CIDE, asegurando que los egresados tengan acceso a oportunidades relevantes y actualizadas en diversas industrias.</p> <p>Rcolecto, administro y actualizo bases de datos estadísticas, garantizando la integridad y precisión de la información sobre los egresados, lo que facilita el seguimiento de su inserción laboral y trayectoria profesional.</p> <p>Planifico y coordino eventos y actividades de interés para los egresados, proporcionando un valor agregado que contribuye a mantener y fortalecer los lazos con la institución.</p>				
01/08/2017	AL	15/08/2018	Universidad Autónoma Metropolitana	Subcoordinadora de proyecto Bridge to employment
<p>Disiclé y coordiné actividades académicas y de preparación profesional dentro del programa Bridge to Employment (BTE), enfocadas en aumentar el número de estudiantes que se inscriben en educación superior y desarrollan interés por carreras en los sectores S1H/M213 o en el área de Salud.</p> <p>Elaboré informes bilingües (inglés y español) para documentar el progreso del programa, destacando el impacto en el desarrollo académico de los estudiantes y su preparación para la educación postsecundaria.</p> <p>Administré el presupuesto y los recursos financieros, asegurando la adecuada distribución de fondos para actividades de enriquecimiento académico, oportunidades de preparación profesional y explotación de carreras.</p>				
16/03/2016	AL	01/12/2019	Secretaría de Desarrollo Social	Administrativo especializado
<p>Coordiné de manera eficiente la comunicación entre el personal de campo y el equipo administrativo, optimizando la implementación y cumplimiento de programas y acciones sociales.</p> <p>Lidéré la gestión y organización de archivos físicos y electrónicos, asegurando la generación, administración y actualización de documentos y bases de datos del programa Mejor Escuela FIDEGAR.</p> <p>Implementé un sistema de control de inventario y diseñé una base de datos para la captura y gestión de información, asumiendo la responsabilidad del área de atención.</p>				

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	 Ana Guadalupe Guerrero Bello
--	---

Nota: Los datos proporcionados son publicables y serán utilizados para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de

Transparencia.