



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Thelma
*Apellido paterno:	Beltrán
*Apellido materno:	Calderón

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	Instituto Tecnológico Autónomo de México
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Dirección General o equivalente
*Cargo:	Coordinador de eventos, logística, acuerdos y compromisos
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Llevar el control y seguimiento de los acuerdos y compromisos del C. Secretario y supervisar su cumplimiento por parte de las diferentes áreas de la Secretaría. Informar al C. Secretario acerca del grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos derivados de las diferentes actividades en que asiste al C. Secretario. Llevar los acuerdos del C. Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a los compromisos establecidos con los funcionarios de la Secretaría y del Gobierno Federal, igualmente con las instituciones públicas, privadas y sociales. Controlar y difundir los documentos y publicaciones que se generen en el área. Asistir al C. Secretario en las diferentes actividades derivadas de su agenda de trabajo, tomando nota de los compromisos y acuerdos del C. Secretario. Coordinar en los eventos a los que asista el C. Secretario los servicios de comedor. Proporcionar y asistir al C. Secretario en los servicios de comedor.
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	sep-2020

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Coordinadora General de Giras y Eventos de la C. Secretaría
Principales funciones:	Planeación y elaboración del calendario anual de Giras y Eventos de la C. Secretaría, tanto Presidenciales como Institucionales. Dirección y coordinación con Presidencia de la República para giras y eventos de la Titular del Ramo, para dar a conocer a la población las estrategias y program del Gobierno Federal. Dirección y coordinación con los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para giras y eventos.
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	12/2018

*Término (MM/AAAA):	08/2020
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Equipo de Transición
Puesto o cargo:	Coordinadora
Principales funciones:	Coordinación en actividades para la transición de Gobierno Federal
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	07/2018
Término (MM/AAAA):	11/2018
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo de Tabasco
Puesto o cargo:	Directora de la Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación
Principales funciones:	Investigación e identificación de necesidades en mejora tecnológica al interior de las distintas áreas que integran la Secretaría. Promoción y gestión de proyectos tendientes a innovar y mejorar los procedimientos operativos y los servicios que oferta la Secretaría. Propiciar mecanismos de vinculación y cooperación entre empresas tabasqueñas nacionales y extranjeras, instituciones de educación media y superior, centros de investigación desarrollo e innovación.
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	02/2017
Término (MM/AAAA):	03/2017

