



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Yves Eduardo
*Apellido paterno:	González
*Apellido materno:	Villa
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Administración con especialidad en Finanzas
*Institución académica:	Escuela Bancaria y Comercial
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Dirección de Área
*Principales funciones:	Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agencia y archivo de la Oficina del Particular. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Particular. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del particular. Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el particular. Realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieren tratar algún asunto con el particular. Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos.
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	09/2020
<p>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.</p>	

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Director de Operación Estratégica
Principales funciones:	Establecer métricas e implementar mecanismos de reportes periódicos. Integración de información de Informes de Gobierno. Integrar propuestas de la estructura organizacional de la Oficina de la C. Secretaría. Coordinar la atención de solicitudes de información en materia de transparencia. Coordinar actividades de trabajo en materia archivística.
Campo de experiencia:	Administrativo y transparencia y acceso a la información
*Ingreso (MM/AAAA):	04/2019
*Término (MM/AAAA):	08/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	subdirector de Área
Principales funciones:	Responsable de revisar y en su caso de integrar los expedientes de procesos de licitación. Verificar el cumplimiento normativo de la administración de los recursos materiales de la Unidad Administrativa. Administrar el parque vehicular asignado.
Campo de experiencia:	Licitaciones y administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	01/2019
Término (MM/AAAA):	03/2019

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Escuela Bancaria Comercial (EBC)
Puesto o cargo:	Docente a nivel Licenciatura (Grado)
Principales funciones:	Docente del sistema escolarizado, impartiendo: Econometría Financiera. Y Negociación Empresarial.
Campo de experiencia:	Docencia
Ingreso (MM/AAAA):	06/2009
Término (MM/AAAA):	02/2019

