

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11701
*Nombre(s):	Claudia Ivonne
*Apellido paterno:	Añorve
*Apellido materno:	Lasso
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Universidad Autónoma 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:	Secretaria particular
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Analizar, integrar y presentar a la C. Secretaría los asuntos que requieran de su intervención. Apoyar a la C. Secretaría en la coordinación de las diferentes actividades y programas de las Unidades Responsables que le reportan. Analizar, evaluar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos de la C. Secretaría. Acordar con la C. Secretaría la política programática presupuestal anual de la Oficina y verificar su cumplimiento. Mantener informada a la C. Secretaría sobre el funcionamiento interno de la Oficina. Evaluar, analizar e informar a la C. Secretaría del Estado, grado de avance y resultados de los acuerdos, giras de trabajo y demás asuntos de su competencia. Proponer a la C. Secretaría las medidas técnicas - administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo de las Oficinas. Informar a la C. Secretaría de los compromisos o asuntos que quedaron pendientes conforme a la agenda de trabajo. Coordinar y participar en los grupos de trabajo y mantener informado a la C. Secretaría de los acuerdos tomados. Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo de la C. Secretaría y dirigir las actividades de logística. Proponer a la Presidencia de la República, por instrucciones de la C. Secretaría aquellas actividades del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que sean sujetas de ser consideradas en la agenda del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Establecer sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a los Subsecretarios y Directores Generales, para su pronta atención y solución. Validar al Director de Seguimiento y Control de Gestión Institucional el envío de la documentación competencia de asuntos de la Secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados. Revisar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2021

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Coordinadora Administrativa
Principales funciones:	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la oficina del C. Secretario, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia. Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de conformidad con la normatividad, así como los movimientos de personal que se requieran, integrando la documentación y registros necesarios Coordinar y supervisar la elaboración e integración del programa anual de necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales Supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que requieran la oficina del C. Secretario Proporcionar la información y documentación correspondiente al activo fijo, abastecimiento y servicios otorgados Coordinar y supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa-presupuesto de la oficina del C. Secretario de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la dirección general de programación y presupuesto. Poner a consideración del Secretario Particular del C. Secretario, alternativas para mejorar la administración de los recursos y servicios de la oficina. Poner a consideración del Secretario Particular del C. Secretario las guías técnicas, para adaptar el sistema de administración interno de recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo a sus características, de conformidad con la normatividad establecida Proponer al Secretario Particular del C. Secretario la política programática presupuestal anual de gasto corriente de la Oficina del C. Secretario. Integrar y presentar el programa operativo anual y presupuesto de la oficina del C. Secretario a fin de asegurar la operatividad de los procesos y actividades definidas para el cumplimiento de las metas establecidas. Diseñar y convenir el establecimiento del sistema de indicadores para la evaluación del desempeño de la oficina del C. Secretario a fin de que se adopten las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
*Término (MM/AAAA):	02/2021
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Coordinación de Proyectos para el Fortalecimiento de Infraestructura Social
Principales funciones:	Coordinación y operación de áreas administrativas funcionales del área de la C. Secretaría: Recursos humanos, financieros y materiales conforme a la Normatividad establecida. Coordinar y operar las respuestas a diversos temas en materia de transparencia. Coordinación y operación de eventos federales y estatales. Activar acciones para lograr un albergue autosustentable en Tapachula Chiapas.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	05/2019
Término (MM/AAAA):	08/2020
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Dirección de Planeación y Operación Estratégica
Principales funciones:	Coordinación y operación de áreas administrativas funcionales del área de la C. Secretaría: Recursos humanos, financieros y materiales conforme a la Normatividad establecida. Coordinar y operar las respuestas a diversos temas en materia de transparencia. Coordinación y operación de eventos federales y estatales.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
Término (MM/AAAA):	05/2019