



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Tania Nandehui
*Apellido paterno:	Zaldo
*Apellido materno:	Vera

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Negocios Internaciones
*Institución académica:	Tecnológico de Monterrey / Campus CDMX
*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:	Coordinador administrativo
*Principales funciones:	Supervisar el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos de conformidad con la normatividad, coordinar y supervisar la elaboración e integración del programa anual de operación, y vigilar la recepción, almacenamiento, suministros y guarda de los recursos materiales y supervisar el otorgamiento oportuno de los servicios generales y recursos materiales que se requieren en la oficina de la C. Secretaría. Poner a consideración del C. Srio. Part. de la C. Sria., alternativas para mejorar la administración de los recursos y servicios de la oficina, integrar y presentar el programa operativo anual y presupuesto de la Ofna. de la C. Sria., 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 Ofna. de la C. Sria.
*Campo de experiencia:	Administración y Medio Ambiente
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2019

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 Relaciones Exteriores
Puesto o cargo:	DIRECTORA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS CULTURALES
Principales funciones:	Colaborar con la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC), en la implementación de los programas culturales que desarrolla, dando seguimiento a los procesos de gestión (específicamente en temas de control administrativo, calendarización y ejecución del presupuesto, recursos materiales y capital humano). Coordinar los procedimientos de contratación de servicios que se requieran para la ejecución de los programas que atiende la DGCEC. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos realizados, por artista o instituciones culturales a la DGCEC. Establecer contacto y fortalecer los vínculos con las representaciones de México en el exterior para concretar un seguimiento puntual a la aplicación de la normatividad vigente en materia de contrataciones en la SRE.
Campo de experiencia:	Gestión Cultural y Administración Financiera
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2017
*Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Educación Pública
Puesto o cargo:	Subdirectora de Servicios Generales
Principales funciones:	Supervisar la elaboración y difusión de las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y verificar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el archivo general de la nación. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda, y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a la normatividad vigente. Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida. Proponer políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular, el suministro de combustible y lubricantes. Supervisar que la operación de la compañía de servicio postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas. Supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por el conducto del Departamento de Reproducciones Gráficas
Campo de experiencia:	Administración; Servicios Generales y Adquisiciones
Ingreso (MM/AAAA):	08/2016
Término (MM/AAAA):	04/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Educación Pública
Puesto o cargo:	Subdirectora de Seguimiento y Gestión
Principales funciones:	Verificar la aplicación de los criterios de selección de la información solicitada en materia de adquisiciones y evaluar el debido cumplimiento de lo pedido a la Dirección General Adjunta por diferentes órganos fiscalizadores. Analizar la integración de la información que solicitan los diferentes órganos fiscalizadores a la Dirección General Adjunta a fin de emitir una opinión técnica con respecto a la validez del cumplimiento de lo requerido. Orientar a los integrantes de la Dirección General Adjunta sobre el cumplimiento de la normatividad y los criterios técnicos de las solicitudes de información hechas por los diferentes órganos fiscalizadores y coordinar su integración. Realizar actividades de recepción y turnos de recursos de revisión, notificaciones así como la elaboración de proyectos de resolución de recursos de revisión emitidos por el INAI. Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias.
Campo de experiencia:	Seguimiento y Control, Indicadores de Desempeño
Ingreso (MM/AAAA):	07/2016
Término (MM/AAAA):	08/2016