



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	9315
*Nombre(s):	Carmen Guadalupe
*Apellido paterno:	Pinto
*Apellido materno:	Marín

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración de Empresas
*Institución académica:	Instituto Tecnológico de Mérida
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Yucatán
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Jefatura de Departamento de Contacto Ciudadano
*Principales funciones:	Atención a usuarios personal y vía telefónica, ingreso de solicitudes y trámites en los sistemas correspondientes: SINAT, SICG y de ZOFEMAT, entrega de resolutivos y notificaciones a promoventes, turnar a las áreas técnicas correspondientes las solicitudes y trámites, supervisión de las funciones y actividades del personal adscrito al área.
*Campo de experiencia:	Ciencia Política, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ecología
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2014

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:	Municipio de Mérida Yucatán
Puesto o cargo:	Coordinador de Servicios Interiores
Principales funciones:	Apoyar en la elaboración del POA, capturar y dar seguimiento a órdenes de servicio de mantenimiento vehicular y de servicios básicos, órdenes de compra de materiales y bienes, pedidos de stock de material de oficina, tramitar a través del sistema correspondiente períodos vacacionales, pago de facturas a proveedores, control de gastos, etc
Campo de experiencia:	Ciencia Política, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales.
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2010
*Término (MM/AAAA):	04/2013

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Comisión Federal de Electricidad
Puesto o cargo:	Jefe de la Oficina de Personal
Principales funciones:	Supervisar y controlar todas las actividades y funciones de la oficina como son: elaboración de nómina y lista de raya, pago de impuestos MSS, SAR, INFONAVIT, altas, bajas y cambios de adscripción del personal, elaboración de informes mensuales del personal, revisión y atención de correspondencia, apoyo general a la Administración.
Campo de experiencia:	Ecología, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas
Ingreso (MM/AAAA):	10/1994
Término (MM/AAAA):	08/1995

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Instituto Mexicano del Seguro Social
Puesto o cargo:	Administradora de Tienda
Principales funciones:	Supervisar y controlar todas las actividades de la Tienda como son: supervisión del personal adcrito, pedidos de mercancía, organización y supervisión de levantamientos de inventario físico, elaboración de comparativos de ventas, atención de correspondencia.
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencia Política.
Ingreso (MM/AAAA):	01/1991
Término (MM/AAAA):	05/1991