

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	10879
*Nombre(s):	María de los Angeles
*Apellido paterno:	Hernández
*Apellido materno:	Espinosa

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Relaciones Internacionales
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Ciencias Políticas y Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Secretaria particular
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Dirigir y supervisar la operación del sistema de control de gestión de los asuntos turnados a la Subsecretaría. Elaborar informes periódicos y dar seguimiento a dichos asuntos, programar y coordinar reuniones de trabajo, controlar la agenda del subsecretario, revisión de documentos para firma.
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2018

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:	Dirección de Área
Principales funciones:	Enlace con la oficina del Secretario para la coordinación de reuniones de trabajo internas y externas, entrega de información y atención de asuntos prioritarios.
Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2017
*Término (MM/AAAA):	05/2018

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública
Puesto o cargo:	Directora de Seguimiento de Acuerdos de las Conferencias Nacionales
Principales funciones:	Asistencia, Investigación, registro y seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados en las Conferencias Nacionales.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	07/2014
Término (MM/AAAA):	07/2017

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Organo Interno de Control (SEGOB)
Puesto o cargo:	Subdirectora
Principales funciones:	Atención y gestión de correspondencia, organizar y coordinar reuniones de trabajo, integración de acuerdos, redacción de oficios, supervisión de asuntos administrativos y atención al público.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	03/2013
Término (MM/AAAA):	07/2014