



*ID de empleado(a):	6441
*Nombre(s):	BIANCA ARELY
*Apellido paterno:	BALLEZA
*Apellido materno:	FRANCO

### ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	En curso
*Nombre de la Carrera:	Administración de Negocios
*Institución académica:	Universidad Tecnológica de México
*Carrera genérica:	Administración

### EXPERIENCIA LABORAL

#### EMPLEO ACTUAL

*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de recursos humanos
*Principales funciones:	Participar en la realización de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal que requieran las áreas de la Subsecretaría de Fomento con la finalidad de cubrir sus necesidades. Manejar el sistema de control de asistencia preasyst * Atender las prestaciones y servicios del personal de las Unidades Responsables adscritas a esta Subsecretaría.
*Campo de experiencia:	Administración Pública- Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/05/18

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:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	ASESOR
Principales funciones:	*Coordinar que se lleven a cabo las tareas por el C. Subsecretario en el cumplimiento de sus funciones, asegurando que se resulevan conforme a los lineamientos y objetivos de la dependencia. * Agendar y coordinar la realización de reuniones de trabajo del subsecretario con los titulares de las diferentes áreas y dar cumplimiento a las instrucciones. Atención de llamadas telefónicas
Campo de experiencia:	Administrativa
*Ingreso (MM/AAAA):	16/07/16

*Término (MM/AAAA):	30-04-18
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	SUBDIRECTORA DE MECANISMOS DE FOMENTO AMBIENTAL
Principales funciones:	Establecer las normas internas de operación para el adecuado funcionamiento de la oficina y el seguimiento a los asuntos ingresados para la atención del subsecretario. Apoyo general para el C. Subsecretario.
Campo de experiencia:	Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	16/09/15
Término (MM/AAAA):	15/07/16

<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	PROFESIONAL EJEUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Principales funciones:	Elaborar el status de los asuntos turnados mediante los volantes de trabajo, verificando el flujo de la información entre las áreas internas para conocer sus necesidades. Analizar la información para la estructuración de las etapas del sistema a crear y su aprobación. Elaboración de Respuesta a los oficios de entrada, envío de convenios a las diferentes entidades federativas en materia y gestión integral de Residuos. Manejo del SICG de la SEMARNAT
Campo de experiencia:	Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	01/07/13
Término (MM/AAAA):	15/09/15