

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	5625
*Nombre(s):	María Mayela
*Apellido paterno:	Félix
*Apellido materno:	Rangel

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Administración Pública
*Institución académica:	Instituto Nacional de la Administración Pública
*Carrera genérica:	Administración Pública

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Contaduría
*Institución académica:	Facultad de Contaduría y Administración
*Carrera genérica:	Ciencias Administrativas

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de apoyo a la gestión
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Coordinar y supervisar las gestiones internas y externas de los asuntos de competencia de la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.
*Campo de experiencia:	Administrativas
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2019

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 Cultura
Puesto o cargo:	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Principales funciones:	Realizar la administración de los recursos materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de estos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.
Campo de experiencia:	Administrativa y Contrataciones
*Ingreso (MM/AAAA):	06/2018
*Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Cultura
Puesto o cargo:	Asesora de la Dirección General de Administración
Principales funciones:	Análisis de Programas y Proyectos. Depuración de cuentas por cobrar (Deudores Diversos). Revisión y depuración contable de cuentas por cobrar de la Dirección de Recursos Financieros. Seguimiento al proceso de Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 a la Secretaría de Cultura (compuesto por 11 Centros de Trabajo) y 13 Organismos sectorizados (Descentralizados, Desconcentrados y Participación Estatal).
Campo de experiencia:	Análisis de Programas en materia Financiera,
Ingreso (MM/AAAA):	08/2015
Término (MM/AAAA):	07/2018

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Instituto Mexicano del Seguro Social
Puesto o cargo:	Secretaría Particular de la Dirección de Administración
Principales funciones:	Coordinar Agenda de trabajo, atención y seguimiento de solicitudes de bienes y servicios, levantar minutas de trabajo de las reuniones de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales. Seguimiento a los acuerdos con la Dirección General
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	08/2013
Término (MM/AAAA):	07/2018