

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*Datos obligatorios

*ID de empleado(a):	11756
*Nombre(s):	Lydia Magdalena
*Apellido paterno:	Negrete
*Apellido materno:	Escobar
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Secretaría Ejecutiva Bilingüe, Carrera Comercial
*Institución académica:	Academia Comercial LeFranc
*Carrera genérica:	

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de programas secretariales
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Supervisar la organización y resguardar los archivos y expedientes técnicos de los programas de descentralización. Coordinar la operación de los programas intersecretariales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación en los que intervenga la Secretaría. Verificar la estrategia de trabajo para la operación y ejecución y ejecutar los mecanismos de coordinación, control, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de los programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. Validar las propuestas que las diferentes áreas de la Secretaría realicen para su consideración en la asignación de recursos para programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. Asesorar en las adecuaciones a las reglas generales de operación de programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. Coordinar reuniones y talleres regionales para difundir estrategias, capacitar y evaluar la operación de los programas que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación. Integrar los requerimientos de información de los programas especiales de acuerdo a la normatividad interna y externa.
*Campo de experiencia:	Administrativo - normativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2020

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 Bienestar
Puesto o cargo:	Subdirección de Área de la Coordinación de Proyectos para el Fortalecimiento de Infraestructura Social

Principales funciones:	Organizar al 100% el sistema de Control de Gestión de correspondencia en la Coordinación de Proyectos para el Fortalecimiento de Infraestructura Social. Organización de Expedientes, Revisar Agenda, registro de reuniones y programación de actividades.
Campo de experiencia:	Control de Gestión y Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2018
*Término (MM/AAAA):	10/2020

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Gobernación
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento en la Subsecretaría de Normatividad de Medios, Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
Principales funciones:	Gestión y Trámite de las diversas Prestaciones a servidores públicos. Reporte RUSP. Sistema integral de información de Ingresos y Gasto Público. Atender y dar seguimiento a la Plataforma de Proigualdad, Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Realizar funciones para el proceso de concurso de acuerdo al SPC. Seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización, a través de las actas correspondientes.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	03/2018
Término (MM/AAAA):	01/2019

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Gobernación
Puesto o cargo:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en la Subdirección de Administración de la Subsecretaría de Normatividad de Medios, Centro de Producción de Programas Informativos Especiales
Principales funciones:	Reservación de arrendamiento de vehículos y su logística, análisis, conciliación y control de facturación de Servicios de Telecomunicaciones, así como de arrendamiento vehicular, gestión, administración y control de contrato de telecomunicaciones, trámites para la formalización de contratos y convenios modificatorios etc.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	1999
Término (MM/AAAA):	03/2018