



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Ixzel
*Apellido paterno:	Galeano
*Apellido materno:	Hernández
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Lic. en Informática Administrativa
*Institución académica:	Inst. de Estudios Superiores Certeza
*Carrera genérica:	Informática Administrativa
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Inm
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	de departamento de administración documental
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Administrar el archivo de trámite de la DGRMIS
*Campo de experiencia:	Coordinación de archivos
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/10/2019

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	Enlace de Coordinación Administrativa
Principales funciones:	Apoyo a la Subdirección de archivos
Campo de experiencia:	Coordinación de archivos
*Ingreso (MM/AAAA):	01-07-2018
*Término (MM/AAAA):	30-09-2019

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	