

*ID de empleado(a):	11750
*Nombre(s):	Erika Samantha
*Apellido paterno:	Flores
*Apellido materno:	Velazquez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	FES Aragón, Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Quintana Roo
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Ambiental
*Principales funciones:	<p>Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable.</p> <p>Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad.</p> <p>Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del instituto nacional de ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría.</p> <p>Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas ambientales de recursos naturales.</p>
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2021
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:	Jefe de Departamento de Gestión Programática y de Recursos Humanos
Principales funciones:	Gestionar los recursos financieros ante la DGPOP, para la asignación y ejercicio de Recursos. Proponer la asignación de los recursos presupuestales de las áreas, para la instrumentación de los programas y proyectos. Realizar e integrar informes físico-financieros, para apoyar en la toma de decisiones de la Unidad Administrativa. Programar los recursos presupuestales, anuales y de metas, para la ejecución de los Programas y proyectos de educación ambiental, capacitación, para el desarrollo sustentable y comunicación educativa y para la administración de las oficinas.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
*Término (MM/AAAA):	10/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Instituto Nacional de las Mujeres
Puesto o cargo:	Enlace en la Dirección General de Administración y Finanzas
Principales funciones:	Elaborar investigación de mercado para la contratación de bienes y servicios requerido por las Áreas. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo establecido por la Unidad Administrativa. Integrar expedientes de la información generada por el Área, tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios de compras menores.
Campo de experiencia:	Económico - Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	10/2019
Término (MM/AAAA):	10/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Salud
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Principales funciones:	Atender y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes solicitados a nivel central mediante el procedimiento de licitación pública. Integración y control de base de datos correspondientes a diversos procedimientos de contratación, solicitados por la Secretaría. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores cumplan con lo establecido.
Campo de experiencia:	Adquisiciones - Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	02/2019
Término (MM/AAAA):	10/2020

