

\*Datos obligatorios  
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	GUADALUPE
*Apellido paterno:	FLORES
*Apellido materno:	GARCIA

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	CONCLUIDA
*Nombre de la Carrera:	ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
*Institución académica:	UPIICSA DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
*Carrera genérica:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL
*Puesto:	SUBDIRECTORA DE ÁREA
*Cargo:	SUBDIRECTORA DE ÁREA
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16-10-2020

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:	Fidelcomiso de Fomento Minero
Puesto o cargo:	Analista Especializado de Calificación de Cartera
*Principales funciones:	Secretaría Técnica del Comité Técnico, responsable de la guarda y custodia de guardavaldores, evaluación y análisis de estados financieros así como la calificación de cartera, registro de créditos otorgados, análisis de buró de crédito, Auditor Interno de Procesos de Calidad.
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Ingreso (MM/AAAA):	01/05/2001
*Término (MM/AAAA):	30/05/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Economía
Puesto o cargo:	Coordinador de Dictaminadores

Principales funciones:	Evaluación y Análisis de los Comités de las Entidades Descentralizadas de la Secretaría de Economía
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y NORMATIVIDAD.
Ingreso (MM/AAAA):	01/09/1999
Término (MM/AAAA):	29/04/2000
<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
Institución / Empresa:	PROFILES INTERNACIONAL
Puesto o cargo:	ANALISTA DE PROCESOS
Principales funciones:	Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos, evaluación de Proyectos
Campo de experiencia:	DESPACHO DE CONSULTORES
Ingreso (MM/AAAA):	02/02/1998
Término (MM/AAAA):	30/08/1999



