



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Alejandra
*Apellido paterno:	Cuadros
*Apellido materno:	Campos
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Facultad de Contaduría y Administración UNAM
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Participación Social y
	Transparencia
*Puesto:	Operativo
*Cargo:	Operativo
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Apoyo en las actividades de enlace de Recursos Humanos de la UCPAST
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/01/2021

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

EMPLEO ANTERIOR I	
*Institución / Empresa:	Centro de Servicios Compartidos
Puesto o cargo:	Especialista IMSS
Principales funciones:	Determinación y Cálculo de Cuotas Obrero Patronales IMSS-INFONAVIT, requerimientos IMSS, Notificación movimientos afiliatorios y cálculo bimestral variable.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	27 de Julio 2013
*Término (MM/AAAA):	23 de diciembre 2020

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	CORPORATIVO WAL MART S DE RL DE CV
Puesto o cargo:	Auxiliar Especializado IMSS
Principales funciones:	Generación de notificación de Movimientos Afiliatorios, Altas de Registros Patronales, aclaracion de requerimientos.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	19 JULIO 2012
Término (MM/AAAA):	13 FEBRERO 2013

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Opticas Devlyn
Puesto o cargo:	Asistente de Prevención de Perdidas
Principales funciones:	Actividades administrativas, elaboración de reportes, aclaraciones a sucursales, manejo de viáticos y comprobación, seguimiento a reportes de mercancía.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	07 Febrero 2012
Término (MM/AAAA):	18 Julio 2012

