



# 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):                  | Ena Jaxine                                                                                                |
| *Apellido paterno:           | Autu                                                                                                      |
| *Apellido materno:           | Amaga                                                                                                     |
| ESCOLARIDAD                  |                                                                                                           |
| *Nivel máximo de estudios:   | Licenciatura Terminada                                                                                    |
| *Grado de avance:            | Titulado                                                                                                  |
| *Nombre de la Carrera:       | Relaciones Comerciales                                                                                    |
| *Institución académica:      | ESLA Tepic IPN                                                                                            |
| *Carrera genérica:           | Administración                                                                                            |
| EXPERIENCIA LABORAL          |                                                                                                           |
| EMPLEO ACTUAL                |                                                                                                           |
| *Institución:                | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos                                                                   |
| *Unidad de adscripción:      | Dirección General de Programación y Presupuesto                                                           |
| *Puesto:                     | Jefe de Departamento de Control Presupuestal de R                                                         |
| *Cargo:                      | Jefe de Departamento                                                                                      |
| Otro (especificar):          |                                                                                                           |
| *Principales funciones:      | Coordinar el registro presupuestal<br>Analizar y registrar las adecuaciones presupuestales<br>Solicitudes |
| *Campo de experiencia:       | Cuentas Económicas                                                                                        |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): | 18/06/2021                                                                                                |

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

|                         |                                                                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EMPLEO ANTERIOR 1       |                                                                                                                |
| *Institución / Empresa: | Secretaría de Economía                                                                                         |
| Puesto o cargo:         | Jefe de Departamento                                                                                           |
| Principales funciones:  | Registro y Seguimiento a las cuentas bancarias de la UE<br>Atender solicitudes de apoyo de Recursos Emergentes |
| Campo de experiencia:   | Cuentas Económicas                                                                                             |
| *Ingreso (MM/AAAA):     | 01/02/2020                                                                                                     |
| *Término (MM/AAAA):     | 05/2021                                                                                                        |

### EMPLEO ANTERIOR 2

|                        |                                                                                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institución / Empresa: | Secretaría de Gobernación                                                                   |
| Puesto o cargo:        | Entice                                                                                      |
| Principales funciones: | Revisión, clasificación y análisis de asuntos de Revisión documental de ocupación de plaza. |
| Campo de experiencia:  | Ciencias Económicas                                                                         |
| Ingreso (MM/AAAA):     | 07/2019                                                                                     |
| Término (MM/AAAA):     | 01/2020                                                                                     |

### EMPLEO ANTERIOR 3

|                        |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institución / Empresa: | DANTAS S.A.                                                                                                                                                                              |
| Puesto o cargo:        | Encargado de oficina                                                                                                                                                                     |
| Principales funciones: | Control, revisión de nómina<br>Distribución de certificados (contratos) para su firma y recuperación de los mismos<br>Control y revisión de documentación<br>Control de gastos generales |
| Campo de experiencia:  | Ciencias Políticas                                                                                                                                                                       |
| Ingreso (MM/AAAA):     | 11/2009                                                                                                                                                                                  |
| Término (MM/AAAA):     | 07/2019                                                                                                                                                                                  |

