



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	3320
*Nombre(s):	ENRIQUE
*Apellido paterno:	PINEDA
*Apellido materno:	SANDOVAL

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	No aplica
*Nombre de la Carrera:	Informática Administrativa
*Institución académica:	Certificado
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Estadística e Información Ambiental
*Puesto:	Operativo
*Cargo:	Auxiliar administrativo
*Principales funciones:	· Elaborar controles de presupuesto. · Tramitar pagos ante la Dirección de Operación Financiera. · Elaborar solicitudes de afectaciones y movimientos presupuestales ante la Dirección de Presupuesto. · Integrar la documentación necesaria para tramitar contratos ante la Dirección de Adquisiciones y Contratos. · Tramitar viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal. · Integrar la comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal.
*Campo de experiencia:	Auxiliar administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2000

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

cargos actual
EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	

Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	
*Término (MM/AAAA):	

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):	

