MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Verónica Candelaria
*Apellido paterno:	Franco
*Apellido materno:	Escobar

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Profesional Técnico
*Grado de avance:	Terminado
*Nombre de la Carrera:	Asistente Ejecutivo
*Institución académica:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
*Carrera genérica:	Asistente Ejecutivo

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	
*Unidad de adscripción:	
*Puesto:	
*Cargo:	
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	

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:	SHCP
Puesto o cargo:	Jefe de Sistemas Administrativos
Principales funciones:	Apoyo en el trámite de viáticos y pasajes a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Encargada del Archivo de Trámite de la Coordinación de Vigilancia de Recursos y Valores "A" adscrita a la Tesorería de la Federación. Apoyar en la gestión administrativa de la Coordinación de Vigilancia de Recursos y Valores "A" por medio de la elaboración de documentos, requisición de formatos, solicitudes y demás medios que sean instruidos a fin de garantizar una atención oportuna. Revisión y organización de los expedientes de los actos de vigilancia de la Coordinación de Vigilancia.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	Abril de 2017
*Término (MM/AAAA):	agosto 2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento (Enlace Administrativo)
Principales funciones:	Elaboración y trámite de viáticos y pasajes a tráves del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Control y seguimiento del presupuesto asigndo a la Dirección General (elaboración del anteproyecto y calendarización del presupuesto, expedición de suficiencias presupuestales, elaboración de solicitudes de pago y afectaciones presupuetales). Control y Seguimiento del Fondo Rotatorio. Elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII). Gestión de contrataciones de servicios de asesorías ante la Dirección General de Recursos Materiales, inmuebles y Servicios. Gestión ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. pra los movimientos del personal adscrito a la Dirección General (altas, bajas, movimientos laterales, etc). Manejo del Sistema de Control de Asistencia. Control de los resguardos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
Campo de experiencia:	Ad ministrativo
Ingreso (MM/AAAA):	enero 2002
Término (MM/AAAA):	diciembre 2015

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	ISSSTE
Puesto o cargo:	Jefe de Oficina
Principales funciones:	Elaboración, proceso y seguimiento de compras de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, conforme a la normatividad en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Elaboración de altas y bajas del personal. Trámite de viáticos.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	enero 1993
Término (MM/AAAA):	diciembre 2001

[redacted]