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):	12073
*Nombre(s):	Rosario
*Apellido paterno:	Alcántara
*Apellido materno:	Alvarez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo	
Otro (especificar):	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE PROYECTOS CON ENTES ACADÉMICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES
*Principales funciones:	*Auxiliar a la Dirección de Evaluación de Proyectos de la CONABIO, en la revisión y elaboración de informes financieros, para el uso correcto del recurso en materia presupuestal, dando cumplimiento a los requerimientos de la convocatoria de proyectos y con entes académicos. *Proporcionar a la Subcoordinación de Análisis Jurídicos de la CONABIO información veraz y oportuna para el cumplimiento de la normatividad para su la ejecución de convenios y contratos con entes académicos nacionales e internacionales para su ejecución. *Elaborar informes financieros y seguimiento presupuestal a la unidad administrativa encargada de temas de información y análisis de la CONABIO, a fin de cumplir con el ejercicio de los recursos destinados a los proyectos desarrollados con entes académicos nacionales e internacionales. *Recopilar y verificar la información contable-presupuestal requerida por entes académicos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las reglas de operación de proyectos externos. *Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2022

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefatura de Departamento
Principales funciones:	Enlace entre el área técnica y el área administrativa. Atención en requerimientos de las áreas: contrataciones, alta de proyectos, saldos en proyectos. Seguimiento de presupuesto asignado a las áreas, seguimiento financiero de los recursos por programas y/o proyectos especiales, así como elaboración de informes financieros, seguimiento a solicitudes de pago por parte de las áreas técnicas, revisión de comprobaciones de viáticos y gastos en general. Apoyo en logística de cotizaciones para talleres.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
*Término (MM/AAAA):	06/2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
Puesto o cargo:	Enlace Administrativo
Principales funciones:	Enlace entre el área técnica y el área administrativa. Atención en requerimientos de las áreas: contrataciones, alta de proyectos, saldos en proyectos. Seguimiento de presupuesto asignado a las áreas, seguimiento financiero de los recursos por programas y/o proyectos especiales, así como elaboración de informes financieros, seguimiento a solicitudes de pago por parte de las áreas técnicas, revisión de comprobaciones de viáticos y gastos en general. Apoyo en logística de cotizaciones para talleres.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	06/2010
Término (MM/AAAA):	06/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Chenco Imprexiones, S.A. de C.V.
Puesto o cargo:	Auxiliar Administrativo
Principales funciones:	Atención al cliente. Facturación. Cuentas por cobrar. Cuentas por pagar. Logística entrega de productos. Seguimiento mensual de pólizas de cheques. Pago a proveedores. Compra de materiales. Seguimiento órdenes de compra. Seguimiento pago de nómina.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	01/2009
Término (MM/AAAA):	02/2010

[redacted]