



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	6570
*Nombre(s):	Llaine
*Apellido paterno:	Cejudo
*Apellido materno:	Flores

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	UNAM-Facultad de Contaduría y Administración
*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:	Jefatura de Departamento
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Asegurar y controlar la integración de las bases de datos de los empleados y contribuir en los procesos de remuneración, organización, contratación, selección; así como apoyar en la emisión y publicación de información y estadísticas del personal.
*Campo de experiencia:	Reclutamiento, selección, organización, contratación, estadísticas del personal, aplicación de pruebas psicométricas, descripciones de puesto, organigramas y diseño e implementación de formatos.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2022

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

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefatura de Departamento
Principales funciones:	Asegurar y controlar la integración de las bases de datos de los empleados y contribuir en los procesos de remuneración, organización, contratación, selección; así como apoyar en la emisión y publicación de información y estadísticas del personal.
Campo de experiencia:	Reclutamiento, selección, organización, contratación, estadísticas del personal, aplicación de pruebas psicométricas, descripciones de puesto, organigramas y diseño e implementación de formatos.
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
*Término (MM/AAAA):	12/2021

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (CONABIO)
Puesto o cargo:	Especialista Administrativo de Recursos Humanos y Organización
Principales funciones:	Asegurar y controlar la integración de las bases de datos de los empleados y contribuir en los procesos de remuneración, organización, contratación, selección; así como apoyar en la emisión y publicación de información y estadísticas del personal.
Campo de experiencia:	Reclutamiento, selección, organización, contratación, estadísticas del personal, aplicación de pruebas psicométricas, descripciones de puesto, organigramas y diseño e implementación de formatos.
Ingreso (MM/AAAA):	02/2012
Término (MM/AAAA):	06/2021

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace de Estrategias Subregionales de Biodiversidad
Principales funciones:	Apoyar y seguir los procesos de planeación, promoción, organización, desarrollo y elaboración de estudios y estrategias subregionales sobre conservación y uso sustentable de la biodiversidad.
Campo de experiencia:	Planeación y organización
Ingreso (MM/AAAA):	06/2008
Término (MM/AAAA):	01/2012