



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	6571
*Nombre(s):	Sheila
*Apellido paterno:	Escalante
*Apellido materno:	Espinosa

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración Pública
*Institución académica:	Instituto Nacional de Administración Pública, A.C.
*Carrera genérica:	Administración

**EXPERIENCIA LABORAL****EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirección de Área
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Administrar y coordinar los procesos de contratación, remuneración, seguridad social, separación del personal, capacitación y desarrollo, relaciones laborales, servicio social y otros servicios de apoyo, así como la actualización del marco organizacional de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos y políticas establecidas.
*Campo de experiencia:	Administración de Recursos Humanos y Organización
*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

**EMPLEO ANTERIOR 1**

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Área
Principales funciones:	Administrar y coordinar los procesos de contratación, remuneración, seguridad social, separación del personal, capacitación y desarrollo, relaciones laborales, servicio social y otros servicios de apoyo, así como la actualización del marco organizacional de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos y políticas establecidas.
Campo de experiencia:	Administración de Recursos Humanos y Organización
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
*Término (MM/AAAA):	12/2021

**EMPLEO ANTERIOR 2**

Institución / Empresa:	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
Puesto o cargo:	Subcoordinadora de Recursos Humanos y Organización

Principales funciones:	Dar seguimiento a los subsistemas de contratación, remuneración, seguridad social, separación del personal, capacitación y desarrollo, relaciones laborales, servicio social y otros servicios de apoyo, así como la actualización del marco organizacional de la institución, con base en la normatividad y procedimientos y políticas institucionales.
Campo de experiencia:	Administración de Recursos Humanos y Organización
Ingreso (MM/AAAA):	09/2009
Término (MM/AAAA):	06/2021

**EMPLEO ANTERIOR 3**

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Principales funciones:	Apoyar en la integración de datos para la nómina, generar los registros necesarios para la migración de la nómina del sistema NOI a GRP, asignar claves de proyectos según la fuente de recursos que tiene cada contratación.
Campo de experiencia:	Finanzas / Recursos Humanos
Ingreso (MM/AAAA):	10/2008
Término (MM/AAAA):	09/2009