

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Carlos
*Apellido paterno:	Chavarría
*Apellido materno:	Ponce
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	
*Institución académica:	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 1
*Carrera genérica:	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	
Otro (especificar):	Jefatura de Departamento
*Principales funciones:	Elaboración de material de apoyo para la integración de carpetas informativas de la C. Secretaría. Apoyo logístico en reuniones Institucionales internos y externos. Contribuir en la coordinación de actividades transversales de la Coordinación de Asesores, para el seguimiento del Proyecto "Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec"
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2022
<p>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 a cargo actual.</p>	

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefatura de Departamento
Principales funciones:	Elaboración de material de apoyo para la integración de carpetas informativas de la C. Secretaría. Apoyo logístico en reuniones Institucionales internos y externos. Contribuir en la coordinación de actividades transversales de la Coordinación de Asesores, para el seguimiento del Proyecto "Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec"
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2021
*Término (MM/AAAA):	12/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Asistente y Chofer
Principales funciones:	Elaboración de inventarios, apoyo en elaboración de materiales de planeación, seguimiento en labores de capacitación.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
Término (MM/AAAA):	09/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Social
Puesto o cargo:	Asistente y Chofer
Principales funciones:	Apoyo en la logística en reuniones institucionales internas y externas
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	04/2018
Término (MM/AAAA):	11/2018