



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	DIANA
*Apellido paterno:	URIBE
*Apellido materno:	GARCIA
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	
*Puesto:	
*Cargo:	
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	1 enero 2023

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 1	
*Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Puesto o cargo:	Coordinador de Profesionales Dictaminadores supervisor y controla los trámites de las incidencias, altas, bajas y demás x movimientos del personal de la oficina
Principales funciones:	Mantener el orden y control de los expedientes del personal Realizar los trámites correspondientes a las incidencias de los trabajadores x derivados del registro de asistencia
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	1 marzo 2022
*Termino (MM/AAAA):	31 julio 2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)
Puesto o cargo:	Departamento de Recursos Humanos Supervisar y controlar los trámites de las incidencias, altas, bajas y demás x movimientos del personal de la oficina
Principales funciones:	Controlar las plazas adscritas a la oficina para la adecuada administración x de los recursos humanos. Realizar los trámites correspondientes a las incidencias de los trabajadores x derivados del registro de asistencia. Mantener el orden y control de los expedientes del personal Realizar los trámites correspondientes a las incidencias de los trabajadores x derivados del registro de asistencia. Supervisar el control y seguimiento de las licencias médicas
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	16 junio 2017
Término (MM/AAAA):	31 enero 2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)
Puesto o cargo:	Jefa de Unidad Departamental
Principales funciones:	Actualización de la información solicitada por las diferentes áreas Elaboración de los reportes mensuales de información Registro y control de gastos del área.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	1 febrero 2017
Término (MM/AAAA):	15 junio 2017

