

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Lidia Abril
*Apellido paterno:	Mendoza
*Apellido materno:	Miranda

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	Universidad Iberomexicana de Hidalgo
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Hidalgo
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de la unidad jurídica
*Principales funciones:	ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURÍDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACIÓN FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	12/2022

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:	Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Hidalgo
Puesto o cargo:	Auxiliar Jurídico
Principales funciones:	Contestación de derechos de petición, quejas, amparos, apoyo en la Brigada Nacional de Vacunación contra el COVID-19 en el Estado de Hidalgo, atención al público, asesorías jurídicas, elaboración de oficios para diversas dependencias del Estado y demás funciones administrativas.
Campo de experiencia:	Derecho Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2021

*Término (MM/AAAA):	11/2022
---------------------	---------

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Pachuca
Puesto o cargo:	Becario del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro
Principales funciones:	Atención a clientes respecto a los beneficios que otorga la Cámara, apoyo en gestorías ante Dependencias gubernamentales, asesoría jurídica en materia laboral a los afiliados e integrantes de la CANACO, apoyo administrativo, asistencia y conducción de eventos sociales, participación en eventos empresariales y conferencias.
Campo de experiencia:	Derecho Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	02/2019
Término (MM/AAAA):	02/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Trabajo independiente
Puesto o cargo:	Negocio Familiar
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	02/2018
Término (MM/AAAA):	01/2019