

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	6536
*Nombre(s):	ATALÍA
*Apellido paterno:	NÚÑEZ
*Apellido materno:	ZARACOZA

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	BIOLOGÍA
*Institución académica:	BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
*Carrera genérica:	Biología

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Puebla
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de servicios forestales y de suelo
*Principales funciones:	Evaluar y supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales y solicitudes de cambio de uso de suelo, así como y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. Actualizar y dar seguimiento al registro forestal nacional, en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamientos forestales maderables en superficies forestales, así como de cambio de uso del suelo.
*Campo de experiencia:	Ciencias de la tierra, ciencias forestales, ciencias naturales, ciencias ambientales, ingeniería forestal, biología, recursos naturales, legal, geomática, tecnologías de la información y administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	30/05/2022

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Delegación Puebla
Puesto o cargo:	Técnico superior

Principales funciones:	- Control de gestión y de archivo. - Evaluación de trámites en materia forestal y de vida silvestre. - Realizar visitas de verificación en campo. - Apoyo a enlace informático. - Coordinador deportivo.
Campo de experiencia:	Ciencias de la tierra, ciencias forestales, ciencias naturales, ciencias ambientales, ingeniería forestal, biología, recursos naturales, legal, geomática, tecnologías de la información y administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	15/03/2008
*Término (MM/AAAA):	30/05/2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Flat Co.
Puesto o cargo:	Administrador de condominio
Principales funciones:	- Administración de inmuebles, en apego a la normatividad y legislación aplicable en la materia. - Desarrollo e implementación de planes de trabajo. - Coordinación y supervisión de personal, así como de diversos proyectos de mantenimiento. - Coordinación y desarrollo de asambleas, así como la implementación de acuerdos derivados de ellas. - Asesorías en administración condominal
Campo de experiencia:	Prestador de servicios profesionales, administrativo y legal.
Ingreso (MM/AAAA):	01/10/2018
Término (MM/AAAA):	30/10/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Equipo y Servicio Núñez de Puebla
Puesto o cargo:	Coordinador administrativo
Principales funciones:	- Administración de proyectos para instalación y desarrollo de sistemas de protección atmosférica y acondicionamiento de terrenos. - Coordinar la gestión de importaciones de equipo para investigación y sistemas de protección atmosférica. - Coordinar eventos especiales y apoyo para el desarrollo de actividades administrativas. - Mantenimiento a equipo especializado.
Campo de experiencia:	Administración, mantenimiento, gestión de proyectos.
Ingreso (MM/AAAA):	01/12/2000
Término (MM/AAAA):	09/01/2016