



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	9108
*Nombre(s):	María Guadalupe
*Apellido paterno:	Jiménez
*Apellido materno:	Santillán

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Universidad de Colima
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Colima
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de recursos financieros
*Principales funciones:	Ejercer el 100% del presupuesto asignado mes con mes a esta Delegación Federal, Tramitar los pagos correspondientes mediante Cuenta por Liquidar Certificada de cada uno de nuestros proveedores, Analizar el presupuesto y ejercerlo oportunamente, Conciliaciones Bancarias mensuales, Mipymes y 70-30 mensuales, Estados del Ejercicio mensuales, operar sistemas SIAFFF y SICOP, etc.
*Campo de experiencia:	Financieros
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	08/2013

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:	Imtrac, Distribuidor Autorizado John Deere
*Puesto o cargo:	Secretaría y Recepción
*Principales funciones:	Corte de caja, depósitos bancarios, recepción, cobranza, control y afectación en sistema de cartera de refacciones, servicios y maquinaria en cuanto pagos, control de bitácora de servicios para los mecánicos, elaboración de expedientes de maquinaria, manejo de efectivo, entre otros.
*Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2009
*Término (MM/AAAA):	04/2013

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Verduzco, Ferretería y Materiales
Puesto o cargo:	Auxiliar administrativo y encargada de caja
Principales funciones:	Apoyar en funciones administrativas y control de caja en general.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	06/2009
Término (MM/AAAA):	09/2009

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Novedades Rosita
Puesto o cargo:	Sistema de Gestión de Calidad
Principales funciones:	Apoyando al mismo tiempo en diversas áreas de la empresa como ventas en mostrador y realización de inventarios, cortes de caja, supervisión de áreas, inventarios, control y salidas de mercancía por medio de base de datos en PC y manualmente en formatos de papel.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	08/2007
Término (MM/AAAA):	12/2008