



\*Datos obligatorios  
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Wendy Estefania
*Apellido paterno:	Sánchez
*Apellido materno:	Cortés
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Instituto Politécnico Nacional (UPIICSA)
*Carrera genérica:	Administración
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
*Puesto:	Análista Tenico de Archivo.
*Cargo:	Análista
*Principales funciones:	Clasificar la documentación para asignar numero de expediente , Glosar documentos ingresados a la Dirección General en los expedientes para su revisión y dictaminación en las diferentes áreas de la Dirección General. Armado y revisión de expedientes de apertura, Registro de documentación turnada en el SINAT y concluir los zf turnados al Departamento de Archivo. Integración y clasificación del acervo documental. Préstamo y devolución de expedientes a las áreas adscritas a la Dirección General.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16 Abril de 2021
*Término (MM/AAAA):	31 Octubre de 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.	
<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
*Institución:	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
*Puesto:	Becario en Informatica Administrativa

*Cargo:	Becario del programa Jóvenes Contruyendo el Futuro.
*Principales funciones:	Gestión y control administrativo, manejo de expedientes, optimización en el ajuste de procesos y procedimientos autorizados por la Dirección General de Zona Federal. Colaboración y asesoría en la elaboración de informes de ejecución y desempeño de la Dirección General. Recepción, registro y análisis de las solicitudes de trámite y documentos. Trabajo en equipo con las diferentes áreas de la Dirección General.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06 Julio de 2020
*Término (MM/AAAA):	31 Marzo de 2021
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.	
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
*Institución/ Empresa:	Continental Tire, Llantas y renovado. (Conti Tread)
Puesto o cargo:	Asistente en análisis de datos.
Principales funciones:	Manejo de expedientes, informes, archivos. Facturación electrónica. Reporte de Inventarios, análisis de semaforos a clientes. Elaboración de dictámenes técnicos de desecho, Análisis y reporte de pilas de desecho. Envío y recepción de información.
Campo de experiencia:	Administración, Tecnologías de la información, archivo.
*Ingreso (MM/AAAA):	01 Junio de 2019
*Término (MM/AAAA):	30 junio de 2020
<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
Institución/ Empresa:	San Sebastián, Centro de especialidades médicas.
Puesto o cargo:	Auxiliar Contable.
Principales funciones:	Apoyo administrativo, análisis contable, atención a cliente.
Campo de experiencia:	Administración y Sistemas
Ingreso (MM/AAAA):	1ro Enero 2018