



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	IRAM ABID
*Apellido paterno:	FLORES
*Apellido materno:	SANCHEZ
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	ADMINISTRACIÓN
*Institución académica:	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERETARO
*Carrera genérica:	
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):	febrero/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	
EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	SECRETARÍA D SALUD
Puesto o cargo:	SOPORTE ADMINISTRATIVO "D" ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS
Principales funciones:	PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, MENSUAL Y SEMANAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Ingreso (MM/AAAA):	OCTUBRE / 2019
*Término (MM/AAAA):	ENERO / 2023

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	UNIVERSIDAD TRES CULTURAS
Puesto o cargo:	DOCENTE
Principales funciones:	DOCENCIA EN LAS MATERIAS DE ECONOMÍA ADMINISTRACIÓN, MACROECONOMÍA, COMERCIO INTERNACIONAL, RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE EMPRESAS.
Campo de experiencia:	DOCENCIA
Ingreso (MM/AAAA):	MAYO 2018
Término (MM/AAAA):	AGOSTO 2019

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	D.A.I.C.
Puesto o cargo:	ADMINISTRADOR-REPRESENTANTE LEGAL
Principales funciones:	CIERRE Y FIRMA DE CONTRATOS; COMPRAS, FACTURACIÓN, COBRANZA Y PAGO DE PROVEEDORES Y ELABORACIÓN DE NÓMINA.
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN
Ingreso (MM/AAAA):	JUNIO 2015
Término (MM/AAAA):	OCTUBRE 2019

