



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Alejandra
*Apellido paterno:	Lastiri
*Apellido materno:	Quiroz

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	En curso
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Derecho
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Estadística e Información Ambiental
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Enlace administrativo
*Principales funciones:	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales y servicios generales necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección General de Estadística e información ambiental mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia para coadyuvar al logro de las metas institucionales
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01-03-2022

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 I	
*Institución / Empresa:	Aeropuertos y Servicios Auxiliares
Puesto o cargo:	Jefe de Área
Principales funciones:	Participar en los diversos Órganos Colegiados del Organismo. Asesoría sobre consultas formuladas en relación a diversas gestiones y trámites administrativos. Revisión de documentos legales e instrumentos notariales.
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	11-07-2013
*Término (MM/AAAA):	13-11-2013



*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Economía
Puesto o cargo:	Asesor
Principales funciones:	Apoyo y seguimiento a proyectos de Mejora Regulatoria. Participar en los procesos de reforma y actualización de los instrumentos que integran el marco jurídico relativo a la Subsecretaría. Emitir opiniones sobre las iniciativas emanadas por el Poder Legislativo, que inciden de manera directa o indirecta en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	09-07-2012
Término (MM/AAAA):	10-07-2013

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Economía
Puesto o cargo:	Coordinadora de Agenda
Principales funciones:	Responsable del seguimiento y control de la agenda del C. Subsecretario. Proponer el diseño, la organización y logística de eventos y reuniones del Subsecretario. Organizar y coordinar la logística de viajes oficiales.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	01-06-2011
Término (MM/AAAA):	08-07-2012