



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	5736
*Nombre(s):	Guadalupe Raúl
*Apellido paterno:	Valverde
*Apellido materno:	Sánchez

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Bachillerato en área de humanidades
*Institución académica:	Preparatoria 7 - UNAM
*Carrera genérica:	No aplica

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Enlace
*Cargo:	Secretaría de apoyo
Otro (especificar):	

*Principales funciones:

Realizar actividades administrativas como: fotocopiado, manejo de correspondencia, escaneo de documentos, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas del área. Dar apoyo en la organización y gestión de agenda del Director(a) General de Logística, con la finalidad de coordinar las diferentes actividades programadas Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General a fin de dar atención y resolución a los asuntos correspondientes. Asegurar que los expedientes archivados se mantengan en buen estado y ubicados en un lugar adecuado para su resguardo y consulta. Identificar necesidades de la Dirección General y anticipar soluciones a las mismas en cuanto a papelería y suministros, con la finalidad de contar con lo necesario para el cumplimiento de las actividades diarias.

*Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2023

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 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
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo
Principales funciones:	Apoyar en el control de gestión que se requiera dentro o fuera de la secretaría, con la finalidad de cumplir con las actividades propias de la unidad. Participar en la digitalización y el cotejo de los expedientes de viáticos y pasajes con la finalidad de tener organizada la información para futuras consultas. Auxiliar en la elaboración del archivo físico de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. Verificar y en caso de ser necesario solicitar material de oficina para el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa. Apoyar a su jefe(a) inmediato en las demás actividades que le designe.
Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	08/2021
*Término (MM/AAAA):	02/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Chofer del Secretario Particular del C. Secretario
Principales funciones:	Conducción de vehículo siguiendo protocolo establecido. Apoyo en actividades administrativas del área. Traslado de funcionarios y visitantes de Estado.
Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
Término (MM/AAAA):	08/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Chofer de apoyo logístico
Principales funciones:	Conducción de vehículo siguiendo protocolo establecido. Apoyo en actividades administrativas del área. Traslado de funcionarios y equipos de trabajo.
Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	10/2011
Término (MM/AAAA):	07/2017

