

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	2372
*Nombre(s):	Martha Esther
*Apellido paterno:	Góngora
*Apellido materno:	Contreras

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Administración
*Institución académica:	Instituto de Estudios Universitarios, A.C.
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Quintana Roo
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de recursos humanos y financieros
*Principales funciones:	Control y Ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Representación. Atención a las solicitudes del personal. Control de asistencia. Trámite de Prestaciones.
*Campo de experiencia:	Recursos Humanos y Financieros
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2023

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:	Enlace de Recursos Humanos
*Principales funciones:	Dar respuesta a las solicitudes de información de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, Atender y dar seguimiento a la solicitud de prestaciones del personal, Dar trámite a los pagos de proveedores, Elaborar reportes del SIPOT en cuanto a los pagos de viáticos de manera mensual, entre otras.
*Campo de experiencia:	Recursos humanos
*Ingreso (MM/AAAA):	08/2019
*Término (MM/AAAA):	05/2023

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Financieros
Principales funciones:	Efectuar los diversos movimientos de personal como son altas, bajas, actualizaciones y cambios de adscripción, control de asistencia, trámite y gestión de diversas prestaciones del personal, elaborar e integrar el programa de presupuesto anual, elaboración de informes del presupuesto, gestionar pagos de los diversos proveedores y pago de viáticos del personal adscrito a la unidad administrativa.
Campo de experiencia:	Recursos Humanos y Financieros
Ingreso (MM/AAAA):	10/2018
Término (MM/AAAA):	07/2019

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace de Recursos Humanos
Principales funciones:	Trámite y gestión de las diversas prestaciones del personal; elaboración de los diversos movimientos de personal (altas, bajas, actualizaciones, entre otras); realizar las filiaciones al ISSSTE, control de asistencia; trámite de pagos de viáticos; elaboración mensual de reportes de presupuesto y demás actividades que se me asignen por el jefe inmediato.
Campo de experiencia:	Recursos Humanos y Financieros
Ingreso (MM/AAAA):	08/2008
Término (MM/AAAA):	09/2018

EMPLEO ANTERIOR 4

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento Recursos Humanos y Financieros
Principales funciones:	Trámite y gestión de las diversas prestaciones del personal; elaboración de los diversos movimientos de personal (altas, bajas, actualizaciones, entre otras); realizar las filiaciones al ISSSTE, control de asistencia; trámite de pagos de viáticos; elaboración mensual de reportes de presupuesto y demás actividades que se me asignen por el jefe inmediato.
Campo de experiencia:	Recursos Humanos y Financieros
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2007
*Término (MM/AAAA):	08/2008