

SEMARNATSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

14/23/834

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

E011610131

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

ID de empleado(a):	6422
*Nombre(s):	Iris Virginia
*Apellido paterno:	Escoto
*Apellido materno:	Izquierdo

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Agroecología y Patrimonio Biocultural
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de instrumentos
*Principales funciones:	Proponer instrumentos que promuevan a autogestión en las comunidades urbanas, periurbanas y rurales para la comercialización de productos agroecológicos y del patrimonio biocultural
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06/2023

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:	<p>contratación del personal de la Delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>Promover los cursos de capacitación para el personal de la Delegación.</p> <p>Aplicar en el sistema y controlar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc. del personal de la Delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. Realizar la actualización de la información e historia laboral del personal. Apoyar las gestiones para el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos de la Delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la Secretaría.</p> <p>Analizar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Delegación.</p>
Campo de experiencia:	Recursos Humanos
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2021
*Término (MM/AAAA):	06/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefatura de Departamento
Principales funciones:	<p>Elaborar el reporte de las actividades diarias del Titular del Ramo.</p> <p>Coordinar los elementos logísticos y técnicos que se requieran para las reuniones de trabajo; confirmar la presencia del Titular del Ramo en las diferentes actividades señaladas en su agenda de trabajo y solicitar la información requerida para su realización. Invitar en nombre de la Secretaría Particular del Titular del Ramo a personas ajenas de la Secretaría a las diferentes actividades que encabece el Titular del Ramo.</p> <p>Convocar a los miembros del equipo de trabajo del Titular del Ramo a las diferentes actividades donde sea requerida su presencia. Apoyar a la Secretaría Particular del Titular del Ramo en el análisis, evaluación e integración de la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos del Titular del Ramo. Elaborar base de datos y directorio como instrumento principal para realizar comunicación con el Titular del Ramo y con el personal que tenga que realizar trámites con los temas relacionados a esta Secretaría. Elaborar reportes de llamadas entrantes y salientes del Titular del Ramo y de su Secretaría Particular. Otras actividades secretariales.</p>
Campo de experiencia:	Secretarial, relaciones públicas
Ingreso (MM/AAAA):	06/2019
Término (MM/AAAA):	12/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Puesto o cargo:	Subdirección de Apoyo de Agenda
Principales funciones:	Elaborar y proponer diariamente al Secretario Particular los proyectos de agenda de trabajo del Titular del Ramo. Elaborar el reporte de actividades diarias del Titular del Ramo. Gestionar y confirmar la disponibilidad de los transportes aéreos que sean requeridos para las actividades del Titular del Ramo. Coordinar los elementos logísticos y técnicos que se requieran para las reuniones de trabajo; confirmar la presencia del Titular del Ramo en las diferentes actividades señaladas en su agenda de trabajo y solicitar la información requerida para su realización. Invitar en nombre de la Secretaría Particular del Titular del Ramo a personas ajenas de la Secretaría a las diferentes actividades que encabece el Titular del Ramo. Convocar a los miembros del equipo de trabajo del Titular del Ramo a las diferentes actividades donde sea requerida su presencia. Apoyar a la Secretaría Particular del Titular del Ramo en el análisis, evaluación e integración de la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos del Titular del Ramo. Elaborar base de datos y directorio como instrumento principal para realizar comunicación con el Titular del Ramo y con el personal que tenga que realizar trámites con los temas relacionados a esta Secretaría. Elaborar reportes de llamadas entrantes y salientes del Titular del Ramo y de su Secretaría Particular. Otras actividades secretariales.
Campo de experiencia:	Relaciones públicas, secretarial
Ingreso (MM/AAAA):	02/2019
Término (MM/AAAA):	06/2019

