

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
*Nombre(s):	IMELDA MAYRENA
*Apellido paterno:	MARTINEZ
*Apellido materno:	SERNA

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	MAESTRIA
*Grado de avance:	TITULO
*Nombre de la Carrera:	ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
*Institución académica:	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO (UNID).
*Carrera genérica:	

**EXPERIENCIA LABORAL**
**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	OFICINA DE REPRESENTACION EN SAN LUIS POTOSI
*Puesto:	CONFIANZA
*Cargo:	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
*Principales funciones:	Realizar los trámites para que el reclutamiento, selección y contratación del personal, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos. Llevar a cabo el análisis y gestiones necesarios para el pago de sueldos a los servidores públicos, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la secretaría. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc, del personal, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizados los sistemas de recursos humanos. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios, a fin de desarrollar y promover los cursos respectivos. Elaborar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes.
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACION
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	15/2023

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:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	JEFA DE LA OFICINA REGIONAL DE RIO VERDE
Principales funciones:	Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos y programas de conservación del ambiente.
Campo de experiencia:	PUBLICA
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
*Termino (MM/AAAA):	08/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	ENLACE DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL
Principales funciones:	Coordinación directa de la agenda de la titular de la oficina de representación de la SEMARNAT en el estado de San Luis Potosí. Apoyo y coordinación en la elaboración de proyectos para el cuidado al medio ambiente, aplicando a los diferentes sectores de la sociedad. Coordinación de los temas que aplican a las áreas que integran la estructura orgánica autorizada para la delegación Federal de la SEMARNAT. Atención al Sistema Nacional de Trámites SINAT, que aplica la SEMARNAT. Atención al Sistema de Control de Gestión SICG de Trámites en proceso. Atención al sistema de contabilidad y presupuesto relacionado con el registro presupuestal.
Campo de experiencia:	PUBLICA
Ingreso (MM/AAAA):	02/2016
Término (MM/AAAA):	06/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI
Puesto o cargo:	ADMINISTRATIVO A
Principales funciones:	Coordinación de proyectos especiales para la recaudación del impuesto predial (Empresas de Zona Industrial) y apoyo a la dirección con el diseño de programas de promoción. Manejo y conciliación de los ingresos de pago de predial por medio de Banca Electrónica. Atención al contribuyente en liquidaciones de pago, consultoría de situación catastral y pagos por transferencia electrónica.
Campo de experiencia:	PUBLICA
Ingreso (MM/AAAA):	01/2010
Término (MM/AAAA):	01/2015