

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11341
*Nombre(s):	Lluvia Escarlett
*Apellido paterno:	Plata
*Apellido materno:	Velázquez

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Ciencias de la Comunicación
*Institución académica:	Universidad Insurgentes
*Carrera genérica:	Comunicación

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de capacitación rural sustentable
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación educativa, así como fomento de la cultura ambiental. Diseño gráfico de materiales para plataformas digitales. Diseño editorial de materiales didácticos, redacción y corrección de estilo. Producción audiovisual, grabación y edición de audio. Creación de contenidos y
*Campo de experiencia:	Comunicación digital y diseño editorial
*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
*Principales funciones:	Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación educativa, así como fomento de la cultura ambiental. Diseño gráfico de materiales para plataformas digitales. Diseño editorial de materiales didácticos, redacción y corrección de estilo. Producción audiovisual, grabación y edición de audio. Creación de contenidos y
*Campo de experiencia:	Comunicación digital y diseño editorial
*Ingreso (MM/AAAA):	Mayo 2019
*Termino (MM/AAAA):	Julio 2022

EMPLEO ANTERIOR 2

*Institución / Empresa:	Hemost S.A. de C.V.
Puesto o cargo:	Auxiliar administrativo
*Principales funciones:	Auxiliar de recursos humanos, así como atención a clientes, apoyo en logística, recepción de llamadas; elaboración de oficios y cheques. Apoyo en mensajería. Administración de insumos.
*Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	Mayo 2012
Término (MM/AAAA):	Agosto 2018

EMPLEO ANTERIOR 3

*Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	