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):	
*Nombre(s):	Diana
*Apellido paterno:	Escobar
*Apellido materno:	Huerta

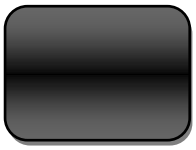
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Bachillerato en Área Económico Administrativa
*Institución académica:	Instituto Universitario León Felipe, A.C.
*Carrera genérica:	No aplica

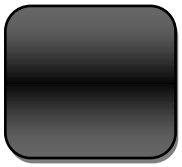
EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Otro
*Principales funciones:	Colaborar en la oficina de la C. Secretaria en la integración de insumos de trabajo en reuniones; apoyo logístico en la planificación de reuniones; clasificar, catalogar y ordenar los insumos de trabajo de diversas reuniones; apoyo operativo en la organización de expedientes de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
*Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	04/2023

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 Bienestar
*Puesto o cargo:	Subdirección de Área
*Principales funciones:	Gestión de la información institucional y manejo de archivo. Recepción de documentación, correspondencia y expedientes de la coordinación para una óptima canalización y seguimiento de atención.
*Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	05/2018
*Término (MM/AAAA):	03/2023



EMPLEO ANTERIOR 2	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Educación Pública
*Puesto o cargo:	Operativo
*Principales funciones:	Apoyo secretarial en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Apoyo secretarial en la Dirección General de Normatividad. Apoyo secretarial en el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Normatividad. Apoyo Secretarial Dirección de Proyectos y Materiales Didácticos para la Educación Normal. Apoyo en logística, elaboración y desarrollo de reuniones con Autoridades Educativas de Entidades Federativas, así como Talleres de Actualización para Docentes de Educación Normal. Creación, Operación y actualización de base de datos correspondientes a las escuelas normales, autoridades educativas estatales y locales. Actualización de documentación y expedientes de la Dirección, recibir correspondencia, solicitudes y asuntos y canalizarlos oportunamente para su atención. Dirección de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Educación Normal para Profesionales de la Educación. Control de Gestión.
*Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	06/1998
*Término (MM/AAAA):	04/2018

EMPLEO ANTERIOR 3	
*Institución / Empresa:	Palacio Municipal de Ciudad Nezahualcóyotl
*Puesto o cargo:	Asistente administrativo
*Principales funciones:	Apoyo operativo en la recepción y registro de documentación para su trámite conducente. Integrante del proyecto médico "Censo de población con VIH" 1997-1998.
*Campo de experiencia:	Apoyo administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	01/1997
*Término (MM/AAAA):	01/1998