



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Esdras
*Apellido paterno:	Sanchez
*Apellido materno:	Zamora
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Universidad Latinoamericana
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	
*Puesto:	
*Cargo:	
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2023
EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad - CONABIO
Puesto o cargo:	Especialista Administrativo A
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Planeación y cálculo de Nomina Quincenal y demás prestaciones del personal de la Nacional Financiera Fideicomiso para la Biodiversidad, con base en la normatividad. · Operar Bases de datos de plantillas del personal, así como elaborar el expediente correspondiente. · Coadyuvar en el proceso de depósito de nómina, a fin de cumplir con los pagos quincenales del personal. · Apoyar en la aplicación de descuentos de Infonavit, adeudos, pensiones y demás que sea acreedores los empleados. · Solicitud de vales de despensa y solicitud de dispersión en las mismas. · Seguimiento de estatus de vacancia de plazas hasta su ocupación. · Control y registro de Incidencias y vacaciones del personal. · Elaboración y Calculo de Finiquitos. · Tramite de Altas y Bajas el IMSS.
*Campo de experiencia:	Administrativa
*Ingreso (MM/AAAA):	01/06/2023
*Termino (MM/AAAA):	30/06/2023
EMPLEO ANTERIOR 2	

Institución / Empresa:	Subdirección de Abasto de Insumos Médicos del ISSSTE
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Coordinar y supervisar el registro de incidencias y periodos vacaciones del personal adscrito a la Subdirección Abasto de Insumos Médicos del ISSSTE. · Coordinar la detección de necesidades de capacitación de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos con base a los lineamientos establecidos, para ser integrado en el Programa Anual de Capacitación del ISSSTE. · Solicitar el trámite de movimientos de altas, bajas y promociones del personal de la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos del ISSSTE ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas con base en los procedimientos establecidos.
Campo de experiencia:	Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	01/07/2021
Término (MM/AAAA):	31/05/2023
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Subdirección de Infraestructura del ISSSTE
Puesto o cargo:	Técnico en Procesos
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Apoyar en verificar la aplicación de las políticas y programas institucionales con relación a las necesidades de personal de las Unidades Médicas del Instituto, en coordinación con la Dirección Médica. · Apoyar en acciones para la asignación de personal en Unidades Médicas, a través de criterios, indicadores y estructuras orgánicas, definidas en coordinación con la Dirección Médica y la Subdirección de Personal. · Apoyar en estudios sobre la organización y funcionamiento de los servicios de salud, en las Delegaciones Estatales y Regionales, y en Unidades Médicas Desconcentradas. · Colaborar en la actualización del Catálogo Único de Unidades Médicas, mediante los criterios establecidos para definir las plantillas de personal y las estructuras orgánicas. · Asesorar a los responsables de las Unidades Médicas del Instituto para la detección de necesidades de recursos humanos y la actualización de estructuras orgánicas. · Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Órganos Fiscalizadores.
Campo de experiencia:	Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	01/08/2017
Término (MM/AAAA):	16/06/2021

