

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	4191
*Nombre(s):	JULIETA
*Apellido paterno:	RIVERA
*Apellido materno:	CASTRO
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	SECUNDARIA
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	NO APLICA
*Institución académica:	INEA
*Carrera genérica:	Secretaría
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Secretaría de apoyo a la oficina del c. Secretario
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Registrar y consultar con su superior inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias. · Realizar las llamadas telefónicas que solicite su superior inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas. · Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento. · Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos. · Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización. · Proporcionar las instrucciones emitidas por su superior directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias.
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	Marzo/2019

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.