

*ID de empleado(a):	11741
*Nombre(s):	Adolfina
*Apellido paterno:	Cruz
*Apellido materno:	Peña
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	En curso
*Nombre de la Carrera:	Preparatoria en Línea
*Institución académica:	Secretaría de Educación Pública
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Planeación y Evaluación
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de integración de políticas
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Contribuir en la compilación de información sobre casos prácticos de aplicación de Instrumentos económicos, que apoyen las acciones de planeación y evaluación de los Programas y Proyectos Ambientales. Revisar la información generada por las áreas de investigación y desarrollo de instrumentos económicos para el análisis de viabilidad económica y ambiental. Analizar la factibilidad de la aplicación de instrumentos económicos para diversos casos, que apoyen las acciones institucionales del Sector. Identificar indicadores de costo beneficio con base en análisis estadísticos y económicos que permitan atender las prioridades ambientales. Sistematizar diferentes bases de datos cartográficas de la Administración Pública Federal, para utilizar la información que facilite el desarrollo de esquemas de planeación y evaluación territorial con énfasis en los instrumentos económicos. Realizar análisis estadístico de la información para la evaluación de instrumentos de Política Ambiental.
*Campo de experiencia:	Planeación, evaluación y análisis
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2020

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:	Jefe de Departamento en el Área de Giras y Eventos
Principales funciones:	Realizar tablas de vuelos comerciales para la C. Secretaría, para el traslado en las giras de trabajo por el Estado. Solicitud de viáticos y boletos de avión para la Coordinadora General y los Directores de la Coordinación. Recibir y revisar documentación comprobatoria de viáticos asignados al personal de la Coordinación.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
*Término (MM/AAAA):	09/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Social
Puesto o cargo:	Secretaría del Área de Giras y Eventos del C. Secretario
Principales funciones:	Solicitud de servicio de aeronaves (helicóptero y avión) al Estado Mayor Presidencial para el traslado del C. Secretario y Comitiva en la gira institucional de trabajo del Estado. Recibir, revisar y tramitar los reportes de gastos de aeronaves a la Dirección Administrativa, para el pago correspondiente al Estado Mayor Presidencial. Solicitudes de reserva de vuelos comerciales para el C. Secretario, para el traslado en las giras de trabajo de Estado.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	05/2014
Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Social
Puesto o cargo:	Asistente Administrativo de la Dirección de Relaciones Laborales
Principales funciones:	Control de gestión de la correspondencia de la Dirección de Relaciones Laborales. Elaborar proyectos de oficio y/o tarjetas para dar respuestas a las Subdirecciones (Jurídico Laboral, Servicios Laborales, Presupuesto y Prestaciones Económicas). Operar la agenda de citas del Director de Relaciones Laborales. Recepción, registro y control interno de los oficios internos y externos que ingresan a la Dirección de Relaciones Laborales.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	05/2013
Término (MM/AAAA):	05/2014

