

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11750
*Nombre(s):	Erika Samantha
*Apellido paterno:	Flores
*Apellido materno:	Velazquez

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	FES Aragón, Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Jefatura de Departamento
*Principales funciones:	Apoyar en las acciones para conciliar con las áreas afines, los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental de la Oficina de la C. Secretaría, con la finalidad de contar con información actualizada.
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2023

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:	Jefe de Departamento
*Principales funciones:	Establecer enlaces de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para conciliar los reportes de avance y resultado del seguimiento de la gestión documental de la Oficina de la C. Secretaría. Revisar y actualizar las bases de datos del registro y control de los asuntos turnados de la gestión documental de la Oficina de la C. Secretaría, con la finalidad de contar con información actualizada.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	04/2022
*Termino (MM/AAAA):	12/2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	<p>Establecer enlaces de comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para conciliar los reportes de avance y resultado del seguimiento de la gestión documental de la Oficina de la C. Secretaria.</p> <p>Revisar y actualizar las bases de datos del registro y control de los asuntos turnados de la gestión documental de la Oficina de la C. Secretaria, con la finalidad de contar con información actualizada.</p>
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	10/2021
Término (MM/AAAA):	04/2022

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	<p>Gestionar los recursos financieros ante la DGPOP, para la asignación y ejercicio de Recursos.</p> <p>Proponer la asignación de los recursos presupuestales de las áreas, para la Instrumentación de los programas y proyectos.</p> <p>Realizar e integrar informes físico-financieros, para apoyar en la toma de decisiones de la Unidad Administrativa.</p> <p>Programar los recursos presupuestales, anuales y de metas, para la ejecución de los Programas y proyectos de educación ambiental, capacitación, para el desarrollo sustentable y comunicación educativa y para la administración de las oficinas.</p>
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
Término (MM/AAAA):	10/2021

