



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA  
CURRÍCULUM VITAE

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Rosa María
*Apellido paterno:	Hernández
*Apellido materno:	Delgadillo
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Economía
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Economía
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupue
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de atención a comités y auditorías
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Establecer controles internos a los acuerdos en el Subcomité de Bases de Licitación y Comité de Enajenación de bienes muebles e inmuebles para determinar el alcance normativo en relación con las donaciones, enajenaciones y destino final de los bienes pertenecientes a la dependencia en el ámbito de competencia de la UA.
*Campo de experiencia:	Control interno, planeación, Evaluación
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2021
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	
<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
*Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	Subdirección de área
Principales funciones:	Coordinación de auditorías Atención a comités Programa de Trabajo de Control Interno
Campo de experiencia:	Ciencias Económicas, ciencia política
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2021
*Termino (MM/AAAA):	04/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Educación Pública
Puesto o cargo:	Jefe de Planeación
Principales funciones:	Coordinación de auditorías Elaborar la planeación de los Pp Atender evaluaciones Programa de Trabajo de Control Interno Programa de Trabajo de Riesgos Institucionales
Campo de experiencia:	Auditorías, planeación, Control Interno
Ingreso (MM/AAAA):	08/2008
Término (MM/AAAA):	01/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SAGARPA
Puesto o cargo:	Secretaría ejecutiva A
Principales funciones:	Coordinación de recursos financieros Pago a proveedores Apoyo en procesos de decisión
Campo de experiencia:	Recursos financieros
Ingreso (MM/AAAA):	10/1989
Término (MM/AAAA):	08/2008

