

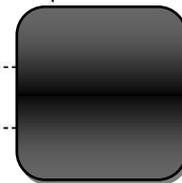


Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	ELIZABETH ABIGAIL
*Apellido paterno:	VALERIO
*Apellido materno:	GONZÁLEZ
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	En curso
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Administración
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	
Otro (especificar):	DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES DEL ESTADO Y TENDENCIAS DE LA BIODIVERSIDAD
*Principales funciones:	Participar en la recopilación y análisis de datos sobre diversos aspectos de la biodiversidad que se integran a sistemas de información y plataformas informáticas, con el fin de apoyar acciones que promuevan su conservación, uso sustentable y restauración.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2023

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

<b>EMPLEO ANTERIOR I</b>	
*Institución / Empresa:	COMISION NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD
Puesto o cargo:	ASISTENTE



Principales funciones:	Redacción, archivo y resguardo de oficios. Analizar las necesidades organizacionales de capacitación y evaluar la efectividad de las capacitaciones. Presentar información con diferentes técnicas o formatos de instrucción.
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2023
*Término (MM/AAAA):	09/2023

**EMPLEO ANTERIOR 2**

Institución / Empresa:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Puesto o cargo:	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
Principales funciones:	Apoyar en el seguimiento y control de la documentación generada en la oficina del Titular de la Unidad Coordinadora Apoyar en actualización de base de datos, así como en la digitalización de documentos que se emiten en el área Seguimiento de facturación de viáticos del Titular
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	07/2022
Término (MM/AAAA):	11/2022

**EMPLEO ANTERIOR 3**

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	