



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	LILIAN ATZIMBA
*Apellido paterno:	RIVERA
*Apellido materno:	LEÓN

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
*Institución académica:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	FAO-CANANP
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
*Puesto:	TÉCNICO
*Cargo:	CONTROL DE GESTIÓN
*Principales funciones:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE LA DGZF, TURNO DE CORRESPONDENCIA, CONTROL DE FOLIOS, REGISTRO DE ZOFEMATAS
*Campo de experiencia:	GESTIÓN DOCUMENTAL
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	12/2023



*Término (MM/AAAA): 12/2023

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:	Unidad de investigación sobre representaciones culturales y sociales (UDIR).
Puesto o cargo:	ARCHIVISTA
Principales funciones:	Revisión de los materiales a partir del principio de procedencia, curaduría de distintos soportes (fotografías, pinturas, bocetos, cartas, carteles, objetos personales, libros), registro digital para repositorio, descripción documental
Campo de experiencia:	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2023
*Término (MM/AAAA):	06/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Puesto o cargo:	ARCHIVISTA
Principales funciones:	Revisión de los materiales a partir del principio de procedencia, curaduría de distintos soportes (fotografías, pinturas, bocetos, cartas, carteles, objetos personales, libros), registro digital para repositorio, descripción documental
Campo de experiencia:	ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN
Ingreso (MM/AAAA):	08/2019
Término (MM/AAAA):	05/2023

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

