

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Adriana
*Apellido paterno:	Ramos
*Apellido materno:	Ramos

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de convenios
*Principales funciones:	Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión ambiental, vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar información que permita hacer la validación de dichos instrumentos, participar en los grupos de trabajo inter e intra institucional en donde se analice la integración de los instrumentos, supervisar el desarrollo de las etapas de integración, proveer la técnica jurídica, controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo
*Campo de experiencia:	Derecho
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2024

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	SEGALMEX
*Puesto o cargo:	Analista de Proyectos
*Principales funciones:	Análisis y contestación de auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, entre otras instancias fiscalizadoras, elaboración o modificación de manuales y guías relacionadas a la Gerencia de Proyectos y Planeación Estratégica, análisis y contestación de requerimientos derivados de investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa instrumentados por el Órgano Interno de Control en SEGALMEX, análisis y elaboración de diversos documentos jurídicos necesarios para la operatividad del Programa Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, realizar el resguardo documental de los expedientes en físico y digital de las respuestas otorgadas a los órganos fiscalizadores, asesoría jurídica, reuniones y juntas de trabajo y otras actividades que solicite la Subgerencia, Gerencia y Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.

Campo de experiencia:	Derecho
Ingreso (MM/AAAA):	03/2023
Término (MM/AAAA):	01/2024

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Administración y Finanzas
------------------------	---

Puesto o cargo:	Jefa de Unidad Departamental de Procedimientos
-----------------	--

Principales funciones: Instalar mecanismos de desarrollo organizacional, que permita una mejora continua y contribuya a la modernización administrativa, organizar la compilación y orientación para la actualización de los Manuales Administrativos del Sistema de Aguas de Ciudad de México, así como de Manuales Específicos de Operación, identificar, revisar y dar seguimiento a las acciones de mejora organizacional del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, como es consolidar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, analizar y gestionar mecanismos y programas de capacitación, integrar, gestionar y dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Enseñanza Abierta, el Programa de Universidad Laboral en Línea de la Ciudad de México y el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, gestionar la atención correspondiente al Modelo Integral de Atención Ciudadana y a las solicitudes de Organismos Fiscalizadores.

Campo de experiencia:	Derecho
-----------------------	---------

Ingreso (MM/AAAA):	02/2022
--------------------	---------

Término (MM/AAAA):	03/2023
--------------------	---------

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
------------------------	---

Puesto o cargo:	Jefa de Unidad Departamental de Substanciación
-----------------	--

Principales funciones: Recibir de las autoridades investigadoras que corresponda, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial, dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, declarar abierto el periodo de Alegatos, recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Campo de experiencia:	Derecho
-----------------------	---------

Ingreso (MM/AAAA):	02/2020
--------------------	---------

Término (MM/AAAA):	02/2022
--------------------	---------

