

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	YOLANDA
*Apellido paterno:	BAUTISTA
*Apellido materno:	HERRERA

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Doctorado
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	DOCTORADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Institución académica:	UNIVERSIDAD ANAHUAC
*Carrera genérica:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Delegaciones
*Puesto:	Jefatura de Unidad o equivalente
*Cargo:	Jefe de la unidad jurídica
*Principales funciones:	<p>Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda.</p> <p>Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones.</p> <p>Practicar la compulsas y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos.</p> <p>Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaría.</p> <p>Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación.</p> <p>Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.</p>
*Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVA
*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 al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	CONSTRUCTORA DE TECNOLOGÍA H2D
Puesto o cargo:	GERENTE DE PLANEACIÓN
Principales funciones:	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO PARA GENERAR CAPACITACIONES, SEGUIMIENTO A PROCESOS DE LICITACIÓN, ENLACE DE SEGUIMIENTO EN ECOLOGÍA HIGIENE Y SEGURIDAD.
Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVAS
*Ingreso (MM/AAAA):	02-2023
*Término (MM/AAAA):	02-2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	GRUPO TECNOLÓGICO Y DE CONSTRUCCIÓN D+O+H
Puesto o cargo:	GERENTE DE PLANEACIÓN
Principales funciones:	COORDINAR A SUPERVISORES Y EQUIPO DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN DE AMAZON. ACTUALIZAR Y VINCULAR AL PERSONAL OPERATIVO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. CAPACITACIÓN EN TEMAS DE SEGURIDAD. SEGUIMIENTO A PROYECTOS
Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVA
Ingreso (MM/AAAA):	09-2021
Término (MM/AAAA):	01-2023

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puesto o cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Principales funciones:	ELEVAR LA CALIDAD DE LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES, CURSOS, Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS. ANÁLISIS DE CONTENIDO PARA LA MEJORA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. CREACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA LA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS DE LAS NOTAS DE MÉRITO PARA EL PERSONAL DE BASE.
Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVAS
Ingreso (MM/AAAA):	07-2021
Término (MM/AAAA):	02-2022