



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	TI755
*Nombre(s):	ARIES EDITA
*Apellido paterno:	PALACIOS
*Apellido materno:	AGUIRRE
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Negocios y Estudios Económicos
*Institución académica:	Universidad de Guadalajara
*Carrera genérica:	FINANZAS
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de prestaciones y servicios al personal
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Establecer los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo en materia de prestaciones y servicios. Coordinar los programas para que se proporcione a los trabajadores de la SEMARNAT los seguros, las prestaciones sociales, económicas y seguridad social a que tienen derecho de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y a la normatividad emitida por las Secretarías de Función Pública, y de Hacienda y Crédito Público. Definir las condiciones de compra para el proceso de licitación de vales de despensa para las prestaciones del "Día del trabajador de la SEMARNAT", "Medidas de fin de año" y "Empleado del mes" en la Secretaría, e instrumentar su entrega a los trabajadores. Garantizar que los trabajadores de la Secretaría reciban el servicio de guarderías del ISSSTE. Establecer convenios con empresas que oferten bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para los trabajadores de la SEMARNAT. Establecer acuerdos o convenios con instituciones educativas nacionales para el programa de servicio social en la Secretaría y supervisar su formulación y desarrollo.

*Campo de experiencia: ADMINISTRACION PUBLICA

*Fecha de ingreso (MM/AAAA): OCTUBRE DE 2020

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: Secretaría de Bienestar

Puesto o cargo: Directora de Recursos Humanos

Principales funciones: Dirigir y controlar la administración de recursos humanos para garantizar una atención de calidad a las demandas y necesidades que en materia de contratación, pago y prestaciones al personal se requieran, a fin de contribuir al correcto funcionamiento de las unidades responsables que integran la Secretaría.

Campo de experiencia: RECURSOS HUMANOS

*Ingreso (MM/AAAA): FEBRERO 2020

*Término (MM/AAAA): OCTUBRE 2020

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa: IMSS

Puesto o cargo: Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Centra

Principales funciones: Administrar la operación de los servicios y prestaciones que otorga el IMSS a los trabajadores de nómina ordinaria adscritos a las unidades administrativas de nivel central. Asignar y dar seguimiento al presupuesto de las unidades administrativas por conducto de las coordinaciones administrativas, para que den cumplimiento a las funciones encomendadas. Validar el reclutamiento y selección del personal para la ocupación del puesto

Campo de experiencia: RECURSOS HUMANOS

Ingreso (MM/AAAA): FEBRERO 2019

Término (MM/AAAA): SEPTIEMBRE 2019

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa: ISSSTE

Puesto o cargo: Jefa de Servicios

Principales funciones: Dar seguimiento a la operación de los servicios y prestaciones que la subdirección otorga a las unidades administrativas por conducto de las coordinaciones administrativas, para que den cumplimiento a las funciones encomendadas.

Campo de experiencia: RECURSOS HUMANOS

Ingreso (MM/AAAA): ENERO 2019

Término (MM/AAAA): ENERO 2019