



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	3470
*Nombre(s):	Romy
*Apellido paterno:	Leyva
*Apellido materno:	Valenzuela

### ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	JLA / Universidad Latinoamericana
*Carrera genérica:	Derecho

### EXPERIENCIA LABORAL

#### EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirección de gestión de servicios
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Supervisar el registro de los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.</li> <li>· Otorgar la prestación de certificación de las solicitudes de préstamos ordinarios, especiales y de bienes de consumo dudadero de las y los trabajadores de la Secretaría para su trámite ante el ISSSTE.</li> <li>· Formular y difundir al interior de la dependencia el programa del Fondo Nacional del Ahorro Capitalizable (FONAC), así como gestionar ante la SHCP y la Institución Fiduciaria el pago del ahorro de los trabajadores de la Secretaría, la CONANP y la PROFEPA.</li> <li>· Supervisar que se cumpla con las normas y lineamientos en la integración documental de los expedientes de personal de la unidades administrativas de la Secretaría así como su administración y manejo.</li> <li>· Coordinar la generación de Hojas Únicas de Servicios al personal que cause baja</li> <li>· Supervisar los trámites de altas, modificaciones salariales y bajas del personal en el Seguro de Vida Institucional y Ahorro Solidario.</li> </ul>
*Campo de experiencia:	Administración de prestaciones y servicios al personal
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2011

Lenar la informacion de hasta los ultimos tres empleos anteriores al empleo actual (segun 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefa de Departamento de Prestaciones Sociales

<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordinación de los trámites de alta a los seguros colectivos (gastos médicos mayores, separación individualizado, vida institucional).</li> <li>· Reporte de pago de primas del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores y Colectivo de Retiro.</li> <li>· Conciliación de pagos efectuados a las Aseguradoras, y de la colectividad asegurada.</li> <li>· Captura y validación de los movimientos de los seguros institucionales.</li> </ul>
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración de prestaciones y servicios al personal
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	01/2011
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	07/2018

<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>Puesto o cargo:</b>	Jefa de departamento de Concertación Laboral
<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trámites de alta a los seguros colectivos que la SEMARNAT otorga a los trabajadores (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida).</li> <li>· Elaboración de bases de datos solicitadas por la SHCP y las Aseguradoras, para los procesos de Licitación e integración de colectividad.</li> <li>· Entero de aportaciones quincenales del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>· Asesoría en materia de seguros colectivos y FONAC a los trabajadores de la Secretaría y Órganos Desconcentrados (PROFEPA y CONANP).</li> <li>· Captura y validación en nómina de los movimientos de los seguros institucionales.</li> </ul>
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración de prestaciones y servicios al personal
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	09/2009
<b>Término (MM/AAAA):</b>	01/2011

<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>Puesto o cargo:</b>	Jefa de Departamento de Prestaciones Económicas
<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reporte de pagos de primas del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores y Colectivo de Retiro.</li> <li>· Entero de aportaciones quincenales del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>· Asesoría en materia de seguros colectivos y FONAC a los trabajadores de la Secretaría y Órganos Desconcentrados.</li> <li>· Conciliación de pagos efectuados a las Aseguradoras, y de la colectividad Asegurada.</li> </ul>
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración de prestaciones y servicios al personal
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	04/2009
<b>Término (MM/AAAA):</b>	09/2009