SEMARNAT
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): | 6395 |
| *Nombre(s): | Aída |
| *Apellido paterno: | Páez |
| *Apellido materno: | Osorio |
| **ESCOLARIDAD** | |
| *Nivel máximo de estudios: | Licenciatura |
| *Grado de avance: | Titulado |
| *Nombre de la Carrera: | Administración |
| *Institución académica: | Universidad Nacional Autónoma de México |
| *Carrera genérica: | Administración |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| **EMPLEO ACTUAL** | |
| *Institución: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| *Unidad de adscripción: | Dirección General de Desarrollo Humano y Organización |
| *Puesto: | Jefatura de Departamento |
| *Cargo: | Jefe de departamento de administración de sistemas del capital |
| Otro (especificar): | |
| *Principales funciones: | Apoyar en el análisis de las solicitudes y propuestas realizadas por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales para someter a autorización del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) en la SEMARNAT.<br>Realizar las Actas correspondientes, así como la integración de las carpetas y entregarlas a cada uno de los miembros del CTP para su autorización, de acuerdo al calendario establecido.<br>Realizar y enviar los oficios de notificación a las Unidades Administrativas de las resoluciones a los acuerdos del CTP.<br>Realizar las modificaciones de perfil autorizadas por el CTP, en RHnet.<br>Realizar las certificaciones de los perfiles de puestos solicitadas a los requerimientos de información del la DPL para el OIC.<br>Atender y dar respuesta a todas las solicitudes de trabajo que se envían a la SEMARNAT. |
| *Campo de experiencia: | Administrativa de servicio |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): | 16 noviembre 2016 |

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales |

| | |
|---|---|
| Puesto o cargo: | Enlace de Análisis Organizacional |
| Principales funciones: | Recibir, revisar y realizar la integración de los Manuales de Procedimientos de la Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para su difusión y registro correspondiente. |
| Campo de experiencia: | Administrativa de servicio |
| *Ingreso (MM/AAAA): | 16 de mayo de 2011 |
| *Término (MM/AAAA): | 15 de noviembre de 2016 |

| EMPLEO ANTERIOR 2 | |
|---|---|
| Institución / Empresa: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| Puesto o cargo: | Profesional Ejecutivo |
| Principales funciones: | Recibir la correspondencia.<br>Elaboración de volantes en el Sistema de Control de Gestión.<br>Escanear y resguardar toda la documentación recibida.<br>Entregar y turnar la documentación a las áreas correspondientes. |
| Campo de experiencia: | Administrativa de servicio |
| Ingreso (MM/AAAA): | 30 de mayo de 2008 |
| Término (MM/AAAA): | 15 de mayo de 2011 |

| EMPLEO ANTERIOR 3 | |
|---|---|
| Institución / Empresa: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| Puesto o cargo: | Técnico Superior |
| Principales funciones: | Recibir la correspondencia.<br>Elaboración de volantes en el Sistema de Control de Gestión.<br>Escanear y resguardar toda la documentación recibida.<br>Entregar y turnar la documentación a las áreas correspondientes. |
| Campo de experiencia: | Administrativa de servicio |
| Ingreso (MM/AAAA): | 22 de novembre de 2007 |
| Término (MM/AAAA): | 29 de mayo de 2008 |