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):	6612
*Nombre(s):	Diana Georgina
*Apellido paterno:	Hernández
*Apellido materno:	Márquez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Ciencias Políticas y Administración Pública
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Administración Pública
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 soporte y atención a usuarios
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Enlace de Transparencia (Solicitudes de Acceso a la Información y Sistema de Portales de Onligaciones SIPOT) de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO); Supervisión, control y seguimiento de los temas relacionados con la Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	11/2017

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 seguridad social y prevención de riesgos
Principales funciones:	Enlace de Transparencia (Solicitudes de Acceso a la Información y Sistema de Portales de Onligaciones SIPOT) de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO); Asistente en la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, control de agenda, minutario, atención, coordinación y seguimiento de acuerdos con las diferentes Direcciones de Área.
Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2017

*Término (MM/AAAA):	11/2017

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Profesional Ejecutivo
Principales funciones:	Administración de Seguros Colectivos (Metlife, GNP, entre otras aseguradoras) otorgados como prestación al personal de la Dependencia, validación en los procesos de nómina, cálculo, control y aplicación de descuentos de seguros vía nómina para el pago de primas potenciadas, asesoría en temas de seguros (Vida, Gastos Médicos y Separación Individualizado), actualización de estatus de los servidores públicos en nómina y aseguradoras
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	11/2008
Término (MM/AAAA):	02/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Técnico Superior
Principales funciones:	Apoyo Administrativo del área de seguros, revisión de formatos de seguros; Apoyo para la generación de avisos de altas, bajas y modificaciones del personal afiliado al ISSSTE; Actualización de los formatos de control de la diversa documentación de seguros.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	05/2008
Término (MM/AAAA):	11/2008