



*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Alejandra
*Apellido paterno:	Cardona
*Apellido materno:	Rodriguez

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Trunca
*Nombre de la Carrera:	Ingeniería de los Alimentos
*Institución académica:	Universidad Autónoma Metropolitana
*Carrera genérica:	Ingeniería

**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:	Otro
Otro (especificar):	Dirección de Apoyo Técnico y Administrativo
*Principales funciones:	Asesorar a las Unidades Responsables de la Unidad de Administración y Finanzas en el mapeo de sus procesos de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización e implementar planes de acción para atender las debilidades detectadas en las áreas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. Colaborar en los proyectos especiales que le sean asignados por el Director General de Desarrollo Humano y Organización, estableciendo los programas de trabajo y el seguimiento de los mismos.
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	08/2019

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

**EMPLEO ANTERIOR<sup>actual</sup>**

*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar antes SEDESOL
Puesto o cargo:	Directora de Presupuesto y Remuneraciones
*Principales funciones:	Administración del presupuesto asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" y la operación del proceso de nómina para cumplir con los compromisos de pago de sueldos, salarios y prestaciones correspondientes a la contratación, asimismo -Controlar que se realicen los pagos de sueldos y prestaciones de acuerdo con el calendario de proceso de nómina. -Supervisar la recepción de recursos por parte de TESOFE. -Supervisar la devolución de recursos derivados de remanentes de fondos a TESOFE. -Realizar informes y depósitos mensuales a TESOFE sobre intereses generados en las cuentas productivas -Participación en el anteproyecto del presupuesto anual. -Organizar la aplicación de las afectaciones presupuestarias (Memorias de cálculo). -Organizar y controlar las cuentas bancarias, monitoreando la elaboración de cheques y transferencias bancarias. -Supervisar el presupuesto autorizado por la SHCP a nivel local y foráneo.

Campo de experiencia:	Presupuesto
*Ingreso (MM/AAAA):	11/2015
*Término (MM/AAAA):	03/2019

#### EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Relaciones Exteriores
Puesto o cargo:	Subdirectora de Movimientos de Personal y Escalafón
Principales funciones:	<p>Control, Supervisión y Seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar la administración de los recursos asignados a la Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos (DGSERH) conforme a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</li> <li>-Mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional de DGSERH con base en la plantilla de personal autorizada, así como formular propuestas de modificación de estructuras que permitan el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas.</li> <li>-Vigilar el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas que se otorguen al personal adscrito a la DGSERH, de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>-Supervisar la entrega de comprobantes de pago, estados de cuenta del SAR, de Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, etc. al personal adscrito a la DGSERH, para llevar un control y comprobación de la entrega de estos.</li> <li>-Coordinar la integración y control de los expedientes del personal adscrito a la DGSEP, para su registro y consulta.</li> </ul>
Campo de experiencia:	Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	09/13
Término (MM/AAAA):	10/15

#### EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Control de Personal de Delegaciones Estatales
Principales funciones:	<p>Supervisión y Seguimiento para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicación de las políticas institucionales en materia de movimientos de personal de las Delegaciones y Hospitales Regionales en las Entidades Federativas.</li> <li>-Atender a las Delegaciones y Hospitales Regionales en las Entidades Federativas que lo soliciten, en la formulación y ejecución de proyectos y acciones en materia de administración de personal.</li> <li>-Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos para la aplicación de altas, bajas, cambios, interinatos y licencias de las Delegaciones y Hospitales regionales en las Entidades Federativas.</li> <li>-Analizar, dictaminar, capturar y validar la correcta aplicación de altas, bajas, cambios, interinatos y licencias de las Delegaciones y Hospitales Regionales en las Entidades Federativas.</li> <li>-Elaborar informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, sí como por los Órganos Fiscalizadores.</li> </ul>
Campo de experiencia:	Administrativa y auditoría
Ingreso (MM/AAAA):	02/09
Término (MM/AAAA):	08/13