

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

|                     |          |
|---------------------|----------|
| *ID de empleado(a): |          |
| *Nombre(s):         | Mariana  |
| *Apellido paterno:  | Martínez |
| *Apellido materno:  | Salinas  |

## ESCOLARIDAD

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| *Nivel máximo de estudios: | Licenciatura                      |
| *Grado de avance:          | Pasante                           |
| *Nombre de la Carrera:     | Derecho                           |
| *Institución académica:    | Universidad Tecnológica de México |
| *Carrera genérica:         | Ciencias Sociales                 |

## 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:                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| *Principales funciones:      | Establecer y llevar a cabo la capacitación dirigida a los servidores públicos de la SEMARNAT, a través de cursos presenciales, videoconferencias, cursos en línea y conferencias magistrales para el desarrollo, actualización y adquisición de competencias, conocimientos, habilidades actitudes, aptitudes y valores para un desempeño eficiente y profesional, el cual pueden ser objeto de evaluación en el ámbito de competencia de la Administración Pública Federal. |
| *Campo de experiencia:       | Capacitación y Certificación de los servidores públicos de la SEMARNAT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

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 presente.

## EMPLEO ANTERIOR 1

|                         |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| *Institución / Empresa: | Fiscalía General de la República          |
| Puesto o cargo:         | Encargada de la Dirección de Capacitación |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principales funciones: | <p>Establecer y llevar a cabo las actividades académicas en materia del Sistema Penal Acusatorio destinadas a los servidores públicos que, según la normativa aplicable, requieran emisión o renovación de certificado que permita fortalecer el desempeño de sus funciones.</p> <p>Definir el plan de trabajo para la implementación de los cursos de certificación y renovación dirigidos al personal sustantivo de la Fiscalía.</p> <p>Supervisar el seguimiento de las actividades realizadas en cumplimiento a la renovación y certificación, con el fin de aprobar el proceso.</p> <p>Consolidar las necesidades de capacitación con la finalidad de elaborar una agenda integral, transversal, multidisciplinaria y práctica. Instruir la operación y desarrollo de las actividades en materia de género para resolver el plan de trabajo.</p> <p>Evaluar que los programas académicos cumplan con el desarrollo de competencias profesionales, conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos de la institución.</p> |
| Campo de experiencia:  | Capacitación y Certificación del personal de la Fiscalía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| *Ingreso (MM/AAAA):    | JUNIO/2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| *Término (MM/AAAA):    | AGOSTO/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| EMPLEO ANTERIOR 2      |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Institución / Empresa: | Automotriz Tame                                                                                                                                                                                      |
| Puesto o cargo:        | Atención a Clientes                                                                                                                                                                                  |
| Principales funciones: | Apoyar en el área de relaciones públicas, capturar órdenes de servicio y darle seguimiento a las quejas de las áreas de servicio sobre las unidades que salen de las mismas y control de conmutador. |
| Campo de experiencia:  | Servicio Automotriz                                                                                                                                                                                  |
| Ingreso (MM/AAAA):     | ABRIL/2008                                                                                                                                                                                           |
| Término (MM/AAAA):     | JUNIO/2009                                                                                                                                                                                           |

| EMPLEO ANTERIOR 3      |  |
|------------------------|--|
| Institución / Empresa: |  |
| Puesto o cargo:        |  |
| Principales funciones: |  |
| Campo de experiencia:  |  |
| Ingreso (MM/AAAA):     |  |
| Término (MM/AAAA):     |  |