

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	10740
*Nombre(s):	PAOLA
*Apellido paterno:	REYES
*Apellido materno:	NIESTA

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Lic. en Pedagogía
*Institución académica:	Universidad Mexicana
*Carrera genérica:	Ciencias Sociales

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Asesor "b"
*Principales funciones:	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE EL DESEMPEÑO DE SUBSECRETARÍA. DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS ANUALES PLANTEADAS POR EL SUBSECRETARIO Y LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA, PARA FACILITAR SU ADECUADA ESTRUCTURACIÓN Y ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL Y DEMÁS DOCUMENTOS APLICABLES.
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01-05-2018

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:	Jefe de Departamento de Administración Documental
Principales funciones:	ANALIZAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL 100% DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES INMUEBLES Y SERVICIOS, CON EL OBEJETIVO DE INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PARA OFRECER MAYORES BENEFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA.
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	01-09-2017

*Término (MM/AAAA):	30-04-2018
----------------------------	------------

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Profesional Ejecutivo
Principales funciones:	DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA, PARA AGILIZAR EL PROCESO DE LOS TRÁMITES DE EL ÁREA, SATISFACER PROACTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS QUE INCREMENTEN LOS NIVELES DE CALIDAD ANTE LAS NECESIDADES GENERALES.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	16-04-2017
Término (MM/AAAA):	31-08-2017

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Turismo
Puesto o cargo:	Enlace de Control de Gestión
Principales funciones:	TURNAR TODOS LOS ASUNTOS QUE INGRESAN POR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, OFICIALÍA DE PARTES Y DE MANERA DIRECTA, PARA TENER UN MAYOR MANEJO DE LOS TRÁMITES DE CADA ÁREA PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	16-11-2015
Término (MM/AAAA):	15-04-2017