

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	4139
*Nombre(s):	Gabriela Esperanza
*Apellido paterno:	Milán
*Apellido materno:	Chávez

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Dirección Internacional
*Institución académica:	Instituto Tecnológico Autónomo de México
*Carrera genérica:	Administración

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de suelos afectados por metales
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar de instrumentos normativos para proteger al ambiente de las actividades y obras del sector minero, así como la adecuada gestión de sus residuos.</li> <li>- Diseñar instrumentos de fomento ambiental dirigidos al sector minero.</li> </ul>
*Campo de experiencia:	Normatividad ambiental, economía sectorial industria minera, análisis costo-beneficio
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	04/2002

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:	SEMARNAT-Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
Puesto o cargo:	Subdirectora de Modernización

<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizados los manuales de organización de la Dirección General.</li> <li>- Coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la Dirección General.</li> <li>- Gestionar y controlar la ocupación de plazas de la Dirección General.</li> <li>- Participar en los procesos de reestructuración de la Dirección General.</li> </ul>
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración de personal, organización, capacitación y desarrollo, relaciones laborales.
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	09/1998
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	03/2002

#### EMPLEO ANTERIOR 2

<b>Institución / Empresa:</b>	Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados
<b>Puesto o cargo:</b>	Auditor Jefe Supervisor
<b>Principales funciones:</b>	Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración, organización
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	05/1994
<b>Término (MM/AAAA):</b>	05/1998

#### EMPLEO ANTERIOR 3

<b>Institución / Empresa:</b>	
<b>Puesto o cargo:</b>	
<b>Principales funciones:</b>	
<b>Campo de experiencia:</b>	
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	
<b>Término (MM/AAAA):</b>	