



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Tania Belem
*Apellido paterno:	Sánchez
*Apellido materno:	Garduño
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	Trunca
*Nombre de la Carrera:	No aplica
*Institución académica:	Colegio de Bachilleres
*Carrera genérica:	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirección de la Estrategía Institucional
*Principales funciones:	<p>Desarrollar propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones y presentarlas al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para su aprobación e implementación.</p> <p>Integrar la información de las actividades y programas de las diferentes Unidades Administrativas que le reportan, con la finalidad de contar con información actualizada, del estatus de los temas o programas.</p> <p>Coordinar los reportes de avance y resultados del seguimiento de las respuestas que las unidades administrativas y organismos desconcentrados y descentralizados del sector otorguen a los asuntos asignados, para asegurar la atención de los asuntos dirigidos a la o el Titular del Ramo.</p> <p>Proponer la formulación y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de estudios e investigaciones que involucran a entidades del Sector y los tres órdenes de gobierno con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales y proveer de elementos al Coordinador(a) de la Estrategia Institucional para la toma de decisiones.</p> <p>Elaborar ponencias o documentos para la participación Institucional de la o el Titular del Ramo, en eventos.</p>
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2024

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 Relaciones Exteriores
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento en la Oficina de la C. Secretaria
Principales funciones:	Recepción, apoyo administrativo y de logística en el edificio sede de la C.Secretaría.
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	08/2023
*Término (MM/AAAA):	09/2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	BIOTECH S.P.R. DE R.L.
Puesto o cargo:	Analista en facturación
Principales funciones:	Elaboración, análisis y revisión de facturas. Seguimiento a pagos, monitoreo de transportes.
Campo de experiencia:	Contabilidad
Ingreso (MM/AAAA):	05/2022
Término (MM/AAAA):	08/2023

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Despacho Jurídico
Puesto o cargo:	Asistente de Director
Principales funciones:	Asistente administrativo, reuniones, agenda personal y laboral.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
Término (MM/AAAA):	04/2020

