



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Jimena
*Apellido paterno:	Rovales
*Apellido materno:	Santillán
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	concluido
*Nombre de la Carrera:	Gestión y Administración Pública
*Institución académica:	Instituto Ortega y Gasset
*Carrera genérica:	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Relaciones Exteriores
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
*Puesto:	Enlace
*Cargo:	Enlace de Gestión Administrativa
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Gestión de trámites administrativos recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho operación de información, bases de datos, etc.
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16 / Feb / 2022

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.

<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
*Institución / Empresa:	E-Global BBVA
Puesto o cargo:	Especialista en Asesorías

Principales funciones:	Recepción, análisis y ejecución de solicitudes del proceso de contratación, mantenimiento y cancelación de servicios de Afiliación a Comercios.
Campo de experiencia:	Bancario
*Ingreso (MM/AAAA):	Noviembre 2018
*Término (MM/AAAA):	Julio 2021
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
Institución / Empresa:	B.D.V.A.
Puesto o cargo:	Cajero Universal
Principales funciones:	Atención al cliente, manejo de efectivo, cortes de caja, ventas, intervención a cajeros automáticos.
Campo de experiencia:	Bancario
Ingreso (MM/AAAA):	Diciembre 2013
Término (MM/AAAA):	Julio de 2018
<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	