



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	ANA CRISTINA
*Apellido paterno:	RAMIREZ
*Apellido materno:	ANGELES
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	INGENIERIA EN INFORMATICA
*Institución académica:	UPIITCSA-IPN
*Carrera genérica:	Computación e Informática
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de documentación en trámite
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	EJECUTAR PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y MANTENER LOS REGISTROS PARA EVIDENCIA DE ACTIVIDADES RECIBIR DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL, AUTORIZACIONES, RESOLUTIVOS U OFICIOS VARIOS. CONTROLAR LOS OFICIOS ELABORADOS POR LAS DIRECCIONES. TURNAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS. NOTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE CONTROL EXTERNO
*Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVA E INFORMATICA
*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:	INEGI

Puesto o cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACION ESTATAL
Principales funciones:	CONTRATAR PERSONAL MANEJO DE EXPEDIENTES ASIGNACION DE BIATICOS CALCULO DE NOMINA REINTEGROS CONTROL DE ASISTENCIA CAPACITACIONES
Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVA
*Ingreso (MM/AAAA):	10/ 2023
*Término (MM/AAAA):	09/2024

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	INyDES
Puesto o cargo:	AUXILIAR DE INVENTARIO
Principales funciones:	CONTROL DE INVENTARIO CONTROL DE CAJA CHICA CONTRATAACION DE PERSONAL COMPRAS Y CONTACTO CON PROVEEDORES CONTROL DE ASISTENCIA
Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVO
Ingreso (MM/AAAA):	03/2023
Término (MM/AAAA):	10/2023

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	SUMAEXPRESS
Puesto o cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Principales funciones:	RECIBIR Y ENVIAR PAQUETERIA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS E IMPRESORAS CONTROL DE ASISTENCIA. REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TESTIMONIOS.
Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVA
Ingreso (MM/AAAA):	10/2022
Término (MM/AAAA):	12/2022

