



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	ANA SUZETTE
*Apellido paterno:	DÍAZ
*Apellido materno:	TOVAR
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	TITULADO
*Nombre de la Carrera:	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
*Institución académica:	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO
*Carrera genérica:	ADMINISTRACIÓN
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	SECRETARÍA DE MADIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
*Unidad de adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
*Puesto:	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA
*Cargo:	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	SUPERVISAR QUE SE OTORGEN LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y PREMIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR SU BIENESTAR Y EL DE SUS FAMILIAS.
*Campo de experiencia:	RECURSOS HUMANOS
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	12/2024

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:	SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR
Puesto o cargo:	SUPERVISORA DE PROCESOS
Principales funciones:	PROVEER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANTILLA LABORAL A NIVEL NACIONAL DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE INSTRUMENTAR Y GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DESARROLLO Y SUPERACIÓN INTEGRAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA APLICABLE.
Campo de experiencia:	RECURSOS HUMANOS
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2021
*Término (MM/AAAA):	11/2024
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	CINEMEX
Puesto o cargo:	GERENTE GENERAL
Principales funciones:	ANALIZAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, EJECUCIÓN DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS, MANEJO DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EL CONTROL DE COSTOS, PERFORMANCE, KPI'S, INVENTARIOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CUIDANDO LA ROTACIÓN DEL PERSONAL Y NO IMPACTAR LAS PLANTILLAS Y OPERACIÓN, CUMPLIMIENTOS DE METAS Y DESARROLLO DE PLANES DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
Campo de experiencia:	RECURSOS HUMANOS
Ingreso (MM/AAAA):	11/2008
Término (MM/AAAA):	8/2020
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

