



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	4191
*Nombre(s):	JULIETA
*Apellido paterno:	RIVERA
*Apellido materno:	CASTRO

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Preparatoria
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	N/A
*Institución académica:	CENEVAL
*Carrera genérica:	N/A

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Regulación Ambiental
*Puesto:	Jefe de Departamento
*Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
*Principales funciones:	Dar seguimiento a la correspondencia recibida, elaboración de cartas, oficios, atentas notas, minutas, atención de llamadas telefónicas de usuarios internos como externos, atención y descargo de volantes de instrucciones y las demás funciones inherentes a la DGIR
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2024

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:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN NORMATIVA
Principales funciones:	Que los instrumentos legales y de fomento que se generen en la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico, se realicen conforme al procedimiento establecido y utilizando en sus procesos menor tiempo que el permitido en la normatividad
Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	06/2022
*Término (MM/AAAA):	12/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
*Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Principales funciones:	Dar seguimiento a la correspondencia recibida, elaboración de cartas, oficios, atentas notas, minutas, atención de llamadas telefónicas de usuarios internos como externos, atención y descargo de volantes de instrucciones y las demás funciones inherentes a la DGIR
Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2019
*Término (MM/AAAA):	05/2022

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	SUBDIRECTORA DE APOYO DE AGENDA
Principales funciones:	APOYO EN EL MANEJO DE LA AGENDA DEL C. SECRETARIO, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, ELABORACIÓN DE CARTAS, OFICIOS, ATENTAS NOTAS; ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	10/2015
Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 4	
Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	SECRETARIA
Principales funciones:	MANEJO DE LA AGENDA DEL C. SUBSECRETARIO; ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	03/1998
Término (MM/AAAA):	09/2015

EMPLEO ANTERIOR 5	
Institución / Empresa:	LIVERPOOL MÉXICO
Puesto o cargo:	EMPLEADA
Principales funciones:	ATENCIÓN A CLIENTES EN PROBADORES
Campo de experiencia:	Servicio al cliente
Ingreso (MM/AAAA):	11/1997
Término (MM/AAAA):	02/1998

EMPLEO ANTERIOR 6	
Institución / Empresa:	Prot Serv
Puesto o cargo:	Secretaria
Principales funciones:	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	02/1996
Término (MM/AAAA):	01/1997

EMPLEO ANTERIOR 7	
Institución / Empresa:	Charter de México, S. A. de C. V.
Puesto o cargo:	Secretaría de Gerencia
Principales funciones:	MANEJO DE LA AGENDA, ELABORACION DE OFICIOS, MEMORANDOS, ATENCION DE LLAMADAS, REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	07/1991
Término (MM/AAAA):	11/1991

EMPLEO ANTERIOR 8	
Institución / Empresa:	Impulsora Industrial Lafesa, S. A. de C. V.
Puesto o cargo:	Secretaría del Director General
Principales funciones:	MANEJO DE LA AGENDA, ELABORACION DE OFICIOS Y MEMORANDOS, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA ARCHIVO, ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	11/1990
Término (MM/AAAA):	06/1991

EMPLEO ANTERIOR 9	
Institución / Empresa:	Sanborns
Puesto o cargo:	Secretaría de Oficinas Generales de Operaciones-Auditoría
Principales funciones:	MANEJO DE LA AGENDA DEL GERENTE GENERAL, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, ATENCIÓN DE LLAMADAS, REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	04/1991
Término (MM/AAAA):	06/1991

EMPLEO ANTERIOR 10	
Institución / Empresa:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Puesto o cargo:	Secretaría del Director Técnico de la Dirección General de Programación y Presupuesto
Principales funciones:	MANEJO DE AGENDA, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS, ATENCIÓN DE LLAMADAS, REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	05/1987
Término (MM/AAAA):	07/1989

EMPLEO ANTERIOR 11	
Institución / Empresa:	Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Secretaría de la Función Pública
Puesto o cargo:	Secretaría en la Dirección General de Fondos y Valores
Principales funciones:	MANEJO DE LA AGENDA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, ATENCIÓN DE LLAMADAS, REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	04/1984
Término (MM/AAAA):	04/1987
EMPLEO ANTERIOR 12	
Institución / Empresa:	Construcciones Belther, S. de R. L. de C.V.
Puesto o cargo:	Secretaría en el área Jurídica de la Constructora
Principales funciones:	MANEJO DE LA AGENDA, ELABORACIÓN OFICIOS, MEMORANDOS, ATENCIÓN DE LLAMADAS, REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	03/1980
Término (MM/AAAA):	03/1984
EMPLEO ANTERIOR 13	
Institución / Empresa:	Bufete Daltabuit, A.P.
Puesto o cargo:	Secretaria de Gerencia
Principales funciones:	MANEJO DE AGENDA, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS, ATENCIÓN DE LLAMADAS, REGISTRO Y CONTROL DE
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	08/1974
Término (MM/AAAA):	02/1980

