

000044


MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
**VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE**

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	7415
*Nombre(s):	JANET
*Apellido paterno:	DURÁN
*Apellido materno:	GONZÁLEZ

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	Instituto Tecnológico de Morelia
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL
EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Michoacán
*Puesto:	Enlace
*Cargo:	Enlace de recursos humanos
*Principales funciones:	*Aplicar en el sistema y controlar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc. Del personal de la Delegación. *Realizar actualización en el historial laboral del personal. *Control del registro de asistencia del personal. +Atención a solicitudes de trabajadores y ex trabajadores.
*Campo de experiencia:	Recursos Humanos
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2010

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:	BBVA BANCOMER
Puesto o cargo:	EJECUTIVO COMERCIAL
Principales funciones:	ATENCIÓN DIRECTA AL CLIENTE. CONTRATACIÓN DE SEGUROS.
*Campo de experiencia:	VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE
*Ingreso (MM/AAAA):	12/2009
*Término (MM/AAAA):	03/2010

000045

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	GRUPO AUTOFIN MONTERREY
Puesto o cargo:	SUPERVISOR SENIOR
Principales funciones:	VENTAS, REALIZACIÓN DE PLANES Y REUNIONES DE TRABAJO.
Campo de experiencia:	VENTAS; ATENCIÓN AL CLIENTE
Ingreso (MM/AAAA):	05/2008
Término (MM/AAAA):	05/2009

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	LABORATORIOS SERVI-MED
Puesto o cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Principales funciones:	REDISEÑO DEL ORGANIGRAMA, Y ELABORACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS
Campo de experiencia:	RECURSOS HUMANOS
Ingreso (MM/AAAA):	12/2006
Término (MM/AAAA):	12/2007

