**CURRICULUM VITAE**

**Leticia Guzmán Saldaña (36 años)**

OBJETIVO PROFESIONAL

* Aportar mis conocimientos y habilidades para la empresa o entidad, para así superarme personal y profesionalmente.

**ESTUDIOS REALIZADOS**

* **PREPARATORIA**

(2002 a 2005). Escuela Nacional Preparatoria No. 4 “Vidal Castañeda y Nájera”.

* **UNIVERSIDAD:**
* (2006 a 2015). Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Ingeniería en la carrera de Ingeniería Petrolera.
* Tesis: Operación y procesos en los Sistemas de Tratamiento de Petróleo Crudo, 2016.

**EXPERIENCIA LABORAL**

* Realice como pasante, el puesto de analista y registros de núcleos de pozos petroleros, en el Instituto de Geofísica, UNAM, como parte de mi servicio social, de Julio de 2015 hasta diciembre del mismo año.
* 1 año de experiencia trabajando en la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente (ASEA), apoyando en actividades tales como análisis y captura de datos en el área de impacto ambiental y licencias ambientales, así como en el área de Residuos peligrosos, entre otras actividades administrativas en la misma institución, de enero de 2017 en adelante.
* Posteriormente en la recepción de asuntos en el Área de Atención a Regulados, apoyando en notificaciones, recepción de trámites y asuntos, encargada en su momento de llevar el control del archivo de la ASEA, así como la preservación, envió de los expedientes para archivar y almacenamiento.
* Continúe apoyando en sus diversas actividades en el área de Enlace Administrativo de la Unidad de Gestión Industrial en la ASEA de 2018 en adelante.
* De agosto hasta septiembre de 2019, apoye en la Dirección General de Gestión de Recursos Convencionales en la ASEA, en donde llevaba el control de informes anuales y semestrales del área, captura de la información, envío de sus expedientes a almacenaje y archivo.
* Así mismo, en las fechas de septiembre a diciembre de 2019, colaboré nuevamente en el área de Atención al Regulado, en la cual recibía la documentación, captura y posterior entrega a las diversas direcciones de la Agencia para su evaluación. Además de envío de oficios para notrificar por correspondencia de MEXPOST o paquetería de las diferentes direcciones de la Unidad de Gestión Industrial.
* En inicios de 2020 hasta la fecha, me incorpore nuevamente a la Dirección General de Gestión de Recursos Convencionales en la ASEA, realizando actividades de control de información en bases de datos, seguimiento y evaluación de trámites de SASISOPA como son informes semestrales, anuales, auditoría y semestrales de auditoría. También seguimiento a la información de avisos de pozos en bases de datos.

**HABILIDADES Y OBJETIVOS CONSEGUIDOS**

**Trabajo en equipo** **y solución de problemas**

* Desarrollo de habilidades comunicativas en la realización de las actividades en equipo.
* El trabajo en equipo, desarrollando diferentes proyectos, me ha facilitado mejorar mis capacidades de negociación y persuasión.
* El éxito de los proyectos realizados en equipo, dependían en gran medida de la planificación, organización, coordinación, la participación, compromiso y de la motivación de cada uno de los integrantes del área y lo cuales, facilitaron la realización de las metas y objetivos en la Agencia.

**Solución de problemas**

* Desarrollo de la capacidad de análisis y diagnóstico.
* Me ha proporcionado versatilidad para adaptarme y de manera conjunta con mi equipo de trabajo para encontrar soluciones a los problemas que nos plantearon en las diferentes áreas.

**Cursos**

* Bombeo de cavidades progresivas duración de 8hrs, impartido por Ingeniero Alejandro Fernández Arellano, 6 de agosto de 2015, UNAM.
* Ácido sulfhídrico H2S duración de 8hrs, impartido por Ingeniero Manuel Alejandro Acevedo Boggero (AEBM790519IT9-00005), 31 de mayo 2016, UNAM.
* Tecnología submarina para el sector petrolero, 1-6 agosto 2016 (50hrs). Impartido por División de Educación Continua y a Distancia, UNAM. México, D.F.
* Operación de equipos de localización RIDGID con duración de 6hrs, impartido por Mario Sandoval Ortiz, 26 de octubre del 2016, Training Center de RIDGID, Ciudad de México.
* Curso General de herramientas RIDGID con duración de 2 días, impartido por Mario Sandoval Ortiz, 16 de diciembre 2016, Training Center de RIDGID, Ciudad de México.
* Liderazgo en la División de Educación Continua y a Distancia de la UNAM del 22 de noviembre al 11 de diciembre de 2016 (20hrs) en línea. Impartido por Mtro. Víctor Manual Rivera Romay.
* Interpretación de la norma ISO 14001:2015, 21 Y 22 de septiembre de 2018. Duración de 16 hrs.
* Implementación de la norma ISO 14001:2015, 4 al 6 de octubre de 2018. Duración de 24 hrs.
* Auditor líder de sistemas integrados de calidad- ambiental-seguridad (ISO 9001:215, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018), los días 18, 19, 20, 22 y 23 de octubre de 2018. Duración de 40 hrs.
* Curso Básico de Derechos Humanos, 15 de abril al 12 de mayo de 2019. Duración de 40 hrs.
* Formación de Enlaces Administrativos, 7, 8, 9 y 14 de mayo 2019. Duración de 20 hrs
* Curso El ABC de la igualdad y la no discriminación, 02 al 15 de marzo de 2020. Duración de 10 hrs.
* Curso de Derechos Humanos y Género, 13 de abril al 10 de mayo de 2020. Duración de 40 hrs.
* Curso de Mejora de Procesos, 11 de mayo de 2020. Duración de 7 hrs.
* Curso Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público, 26 de mayo de 2020. Duración de 40 hrs.
* Curso Ley Federal de Austeridad Republicana, 03 de junio de 2020. Duración de 10 hrs.
* Curso de Responsabilidad Administrativa de las personas Servidoras Públicas, 06 de julio de 2020. Duración de 5 hrs.
* Curso de Sistema Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, 17 julio de 2020. Duración de 2 hrs.
* Curso Súmate al Protocolo, 19 julio de 2020. Duración de 3 hrs.
* Curso Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público, 22 de marzo de 2021. Duración de 5 hrs.
* Curso Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sustentabilidad, 16 de agosto al 12 de septiembre de 2021. Duración de 30 hrs.
* Curso Introducción a la Ley General de Archivo, 02 de agosto de 2021. Duración de 6 hrs.
* Curso Claves para la atención pública sin discriminación, 02 al 15 de agosto de 2021. Duración de 10 hrs.
* Curso de Gestión Documental en la Administración Pública Federal, 20 de agosto de 2021. Duración de 10 hrs.

**IDIOMAS**

* Inglés: Intermedio

**COMPUTACIÓN**

* Manejo de Matlab (básico)
* Autocad Plant 3D (básico)
* Manejo de Paquetería Office

**PASATIEMPOS**

Ejercitarme o caminar por el parque, así como leer libros en ratos libres, escuchar música de muchas culturas extranjeras.