

CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

| | |
|-----------------------|---------|
| 1. *Nombre (s): | Erika |
| 2. *Primer apellido: | Zavala |
| 3. *Segundo apellido: | Oropeza |

| | |
|----------------------------|--|
| 4. *Unidad de adscripción: | Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) |
|----------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | |
|-------------------------------------|--|
| 5. *Nivel máximo de estudios: | Licenciatura |
| 6. *Grado de avance: | Titulado |
| 7. *Carrera: | Ciencias de la Comunicación |
| 8. *Institución académica: | Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) |
| 9. *Fecha de término: | 09/1997 |
| 10. Otros estudios / Publicaciones: | Cursos y Talleres de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Gestión y Política Ambiental, Diseño de Proyectos desde la Perspectiva Ambiental, Género y Medio Ambiente, Derechos Humanos, LFTAIPG, Lenguaje Ciudadano, Introducción a la LGEEPA y Coahcing 360°. |

EXPERIENCIA LABORAL

| EMPLEO ACTUAL | |
|---------------------------------------|--|
| 11. Institución / Empresa: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| 12. Cargo / Puesto: | Subdirectora de Coordinación Interinstitucional |
| 13. Campo de experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • Atención a peticiones ciudadanas (recepción, análisis, turno, seguimiento y conclusión de las peticiones a través de diferentes sistemas). • Integración y revisión de Informes (Matriz de Indicadores de Resultados, Informes de Gobierno, Labores y Ejecución, Administración de Riesgos y Programa Anual de Trabajo). • Gestión y coordinación para la realización de las Reuniones Públicas de Información y Consultas Ciudadanas. • Coordinación de eventos de participación con organizaciones de la sociedad civil (trámites administrativos, directorio de participantes, elaboración y envío de oficios-invitación, confirmación de asistentes y logística del lugar). |
| 14. Habilidades de acuerdo al puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de información, seguimiento y conclusión de asuntos. • Conocimiento de los temas de la UCPAST, para integrar informes con datos exactos y congruentes en todos los reportes. • Capacidad de respuesta inmediata y de solución ante cualquier situación o eventualidad que se presente en un evento, reunión o consulta. • Habilidades en sistemas tecnológicos. • Facilidad de palabra. |
| 15. Fecha de ingreso: | 08/2003 |

| EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar) | |
|---|---|
| 16. Institución / Empresa: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| 17. Cargo / Puesto: | Jefa del Departamento de Control de Gestión |

| | |
|--|--|
| 18. Campo de experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión (revisión, registro, turno y conclusión de los documentos ingresados). • Coordinación de eventos de participación con organizaciones de la sociedad civil (trámites administrativos, directorio de participantes, elaboración y envío de oficios-invitación, confirmación de asistentes y logística del lugar). • Elaboración de documentos, oficios, atentas notas, presentaciones y atención a organizaciones de la sociedad civil. |
| 19. Habilidades de acuerdo al puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de información. • Seguimiento a asuntos hasta su conclusión. • Facilidad de palabra. • Elaboración de documentos administrativos. • Capacidad de respuesta inmediata y de solución ante cualquier situación o eventualidad que se presente en un evento. |
| 20. Fecha de ingreso: | 11/2001 |
| 21. Fecha de término: | 07/2003 |

| EMPLEO 2 (llenar en caso de aplicar) | |
|--|---|
| 22. Institución / Empresa: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| 23. Cargo / Puesto: | Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales |
| 24. Campo de experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento periodístico de asuntos de riesgo socio ambiental (revisión de las notas periodísticas y elaboración de la síntesis correspondiente). • Apoyo en la elaboración de la Agenda de Riesgos (revisión y análisis de la síntesis informativa para elaborar cuadros de actores, temas de mayor interés y datos estadísticos en general). |
| 25. Habilidades de acuerdo al puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de información. • Análisis de información periodística. • Uso del programa Excel para elaboración de gráficas. |
| 26. Fecha de ingreso: | 03/2000 |
| 27. Fecha de término: | 10/2001 |

| EMPLEO 3 (llenar en caso de aplicar) | |
|--|--|
| 28. Institución / Empresa: | Instituto Nacional de Ecología (Hoy Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático) |
| 29. Cargo / Puesto: | Analista de Prensa |
| 30. Campo de experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en Prensa de los asuntos de riesgo socio ambiental (revisión de las notas periodísticas y elaboración de la síntesis correspondiente). • Apoyo en la elaboración de boletines de prensa y en el análisis de prensa del Instituto (revisión y análisis de la síntesis informativa para elaborar cuadros de actores, temas de mayor interés y datos estadísticos en general). |
| 31. Habilidades de acuerdo al puesto: | <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de información. • Análisis de información periodística. • Uso del programa Excel para elaboración de gráficas. |
| 32. Fecha de ingreso: | 01/1999 |
| 33. Fecha de término: | 10/2001 |

*Obligatorio