



*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11743
*Nombre(s):	Tiara Gethsemanni
*Apellido paterno:	Miranda
*Apellido materno:	Fuentes
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Economía
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Economía
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Estado de México
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Realizar estudios del impacto provocado en los recursos naturales derivado de la presión ejercida en ellos por las diferentes actividades, que permitan establecer programas de protección y conservación de estos. Evaluar los estudios de impacto ambiental que presente el sector privado, organismos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo obras o actividades, proponiendo alternativas para reducir al mínimo su efecto negativo en el ambiente y en los recursos naturales. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las obras y actividades para inducir a acciones de prevención, manejo y control de contaminantes. Difundir y aplicar la política de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas
*Campo de experiencia:	Administrativo - normativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2021

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de departamento de seguimiento regulatorio y transparencia
Principales funciones:	<p>Elaborar y mantener actualizada permanentemente la carpeta de avance del programa Nacional de normalización.</p> <p>Elaborar y dar seguimiento permanente del archivo de normas oficiales mexicanas vigentes en formato electrónico de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Elaborar y dar seguimiento permanente del archivo de normas mexicanas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Elaborar y dar seguimiento permanente del archivo de leyes, reglamentos, normas y cualquier regulación que se vincule al área ambiental, proveniente de las distintas dependencias de los gobiernos estatales y federal.</p> <p>Diseñar, elaborar bases de datos y estadísticas referentes a normas oficiales mexicanas y sus proyectos, normas mexicanas y sus proyectos, carpeta de avance del programa nacional de normalización en materia ambiental.</p> <p>Estudiar, investigar e integrar información relevante sobre normalización que abarque los distintos temas que le conciernen, así como difundirla entre las distintas áreas de la coordinación.</p> <p>Elaborar la respuesta a las solicitudes de información que realice el público en relación a los temas que competen a la Oficina de la C. Secretaría.</p>
Campo de experiencia:	secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
*Término (MM/AAAA):	10/2021
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Gestión A.
Principales funciones:	Apoyar en la organización de las Sesiones de Plenos semanales, elaborar y organizar carpetas por Comisionado de los asuntos de votación en el Pleno. Revisar Resoluciones, elaborar notas para los Comisionados, etc.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	2016
Término (MM/AAAA):	2020
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Puesto o cargo:	Enlace
Principales funciones:	Gestión de Bases de Datos para el control de datos para el control de firmas de los comisionados, revisar resoluciones para firma de los comisionados, trabajar en la herramienta del instituto, las resoluciones firmadas, para poderse notificar.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	2010
Término (MM/AAAA):	2015

