



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Natalia
*Apellido paterno:	Heatley
*Apellido materno:	Tejada

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Ciencia Política
*Institución académica:	Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM)
*Carrera genérica:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Coordinadora de Asuntos Fronterizos
*Principales funciones:	Asesorar en la elaboración de lineamientos para la participación en foros internacionales, que atiendan los intereses y prioridades de México, a través de la coordinación intra e interinstitucional Certificar la atención de los acuerdos binacionales fronterizos y los programas que deriven de ellos para la protección y mejoramiento del ambiente y conservación de los recursos naturales firmados por México con Estados Unidos, Guatemala y Belice
*Campo de experiencia:	Negociación internacional
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2021

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 I

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Dirección de Área
Principales funciones:	Atención y seguimiento de proyectos estratégicos; y elaboración de insumos de apoyo para la C. Secretaria.
Campo de experiencia:	Experiencia organizativa y de gestión
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2020

*Término (MM/AAAA):	:01/2021
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Directora de Vinculación de Estrategias de Bienestar
Principales funciones:	Elaboración y revisión de tarjetas informativas, discursos, fichas técnicas y presentaciones para la C. Secretaría, Seguimiento y monitoreo a proyectos específicos con las dependencias del sector y con otras de la Administración Pública Federal.
Campo de experiencia:	Experiencia técnico - organizativa
Ingreso (MM/AAAA):	:04/2019
Término (MM/AAAA):	:09/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Social
Puesto o cargo:	Asesora de la Coordinación de Asesores del C. Secretario
Principales funciones:	Elaboración y revisión de tarjetas informativas, discursos, fichas técnicas y presentaciones para el C. Secretario. Coordinar el seguimiento con las áreas responsables de la elaboración de documentos informativos para giras y eventos a los que asiste el C. Secretario.
Campo de experiencia:	Técnico, operativo y de gestión
Ingreso (MM/AAAA):	:07/2017
Término (MM/AAAA):	:07/2018