



*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Aurea Guadalupe
*Apellido paterno:	Flores
*Apellido materno:	García
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Lic. En Administración Pública
*Institución académica:	Universidad Latinoamericana
*Carrera genérica:	Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirectora para Asuntos de América del Norte
*Principales funciones:	<p>Apoyar en el desarrollo de estrategias para la participación de México en las negociaciones internacionales en materia ambiental en América del Norte.</p> <p>Analizar las disposiciones relativas a medio ambiente establecidas en los diferentes foros bilaterales o trilaterales, con el propósito de obtener el máximo beneficio para el sector a través de acciones concretas y viables.</p> <p>Proponer esquemas para la implementación de programas de colaboración ambiental con dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales con sede en Estados Unidos y/o Canadá.</p> <p>Participar en los procesos de negociación internacional en materia ambiental, la participación de otras dependencias y entidades; las consultas con éstas y los sectores involucrados, para la participación de México en las negociaciones con América del Norte.</p> <p>Apoyar y participar, en las reuniones inter e intra secretariales cuyo propósito sea definir la posición de SEMARNAT en materia ambiental con América del Norte</p> <p>Desarrollar y mantener actualizada una base de datos con los convenios</p>
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	04/2022
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:	Subdirectora para Asuntos de América del Norte

Principales funciones:	<p>negociaciones internacionales en materia ambiental en América del Norte.</p> <p>Analizar las disposiciones relativas a medio ambiente establecidas en los diferentes foros bilaterales o trilaterales, con el propósito de obtener el máximo beneficio para el sector a través de acciones concretas y viables.</p> <p>Proponer esquemas para la implementación de programas de colaboración ambiental con dependencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales con sede en Estados Unidos y/o Canadá.</p> <p>Participar en los procesos de negociación internacional en materia ambiental, la participación de otras dependencias y entidades; las consultas con éstas y los sectores involucrados, para la participación de México en las negociaciones con América del Norte.</p> <p>Apoyar y participar en las reuniones inter e intra secretariales cuyo propósito sea</p>
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	Negociación internacional
*Término (MM/AAAA):	05/2021
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Directora de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales
Principales funciones:	Recibir, procesar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas y de los organismos de la sociedad civil, orientadas a la consecución de ser incluidos en alguno de los programas que maneja la Secretaría;
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	1 de noviembre de 2019
Término (MM/AAAA):	27 de febrero de 2021
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Instituto de Educación Media Superior de la CDMX
Puesto o cargo:	Coordinadora (directora) de Plantel
Principales funciones:	y asesorías a los alumnos por parte del personal docente, así como mantener al día la supervisión y desatrollo de los trámites administrativos conducentes al buen manejo de la
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	1 de noviembre de 2019
Término (MM/AAAA):	27 de febrero de 2021