



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

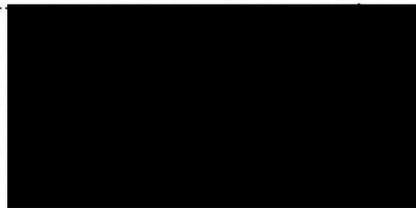
*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Ivett
*Apellido paterno:	Avila
*Apellido materno:	De Jesús
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Sociología
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de asuntos internacionales en cambio climático
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	1. Elaborar las minutas y acuerdos de las reuniones institucionales preparatorias para la participación de la Secretaría en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, su Protocolo de Kioto y sus órganos subsidiarios. 2. Recopilar material bibliográfico y de investigación que prepararon en otros intercambios en materia
*Campo de experiencia:	Ambiental
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	may-22

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
*Puesto o cargo:	Secretaria de Dirección de Área



Principales funciones:	1. Recepción, gestión y registro de los escritos, oficios, de las diferentes autoridades municipales de las entidades federativas del país recibidas por parte de la Secretaría Técnica de la oficina de la C. Secretaria, Presidencia de la República, página web v.correo.electrónico.a cargo de la Secretaría y de
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	03-2021
*Termino (MM/AAAA):	05-2022
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Secretaria de Dirección de Área
Principales funciones:	1. Gestión, registro y canalización de la correspondencia dirigida del área por parte de la Secretaría Técnica de la oficina de la C. Secretaria; oficios de otras dependencias, asociaciones, ciudadanía, autoridades municipales, y otros. Gestión de la agenda del Director General. 2. Planeación y organización de reuniones del
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	04-2020
Término (MM/AAAA):	02-2021
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Jóvenes Construyendo el Futuro
Principales funciones:	1. Asesoría telefónica y presencial a las diferentes problemáticas que presenta la ciudadanía sobre los programas sociales. 2. Manejo de plataforma Enlacenet para la atención de peticiones vía correo electrónico de la ciudadanía 3. Manejo de la plataforma SIDA.C para el descargo. Atención a la ciudadanía
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	10-2019
Término (MM/AAAA):	03/2020