



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Stephany Mariam
*Apellido paterno:	Hernández
*Apellido materno:	González

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Ciencias Políticas y Administración Pública
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Ciencias Políticas y Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Enlace
*Cargo:	Enlace de seguimiento a foros ambientales internacionales
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Dar seguimiento y control financiero para que los funcionarios de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales participen en los foros ambientales internacionales y reuniones de organismos internacionales Manejar de información que se difunde y concentra proveniente de la participación de México en foros ambientales internacionales y trabajos conjuntos con organismos internacionales Dar seguimiento al programa de trabajo y las actividades relacionadas
*Campo de experiencia:	Cuidado del medio ambiente
*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 I

*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Enlace
Principales funciones:	Presidencia de la República. Descargo y revisión de los escritos de petición ciudadana remitida por Presidencia de la República, referente a los programas sociales. Canalizar las peticiones ciudadanas a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/10/2019

*Término (MM/AAAA): 30/09/2021

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa: Auditoría Superior CDMX

Puesto o cargo: Estadía Practica

Principales funciones: Apoyar en la realización y supervisión de cierres contables

Campo de experiencia: Administración Pública

Ingreso (MM/AAAA): 02/04/2019

Término (MM/AAAA): 02/07/2019

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa: CONDUSEF

Puesto o cargo: Servicio Social

Principales funciones: Coadyuvar en las acciones y estrategias de vinculación a Instituciones Financieras para su correcto registro en el Sistema de Prestadores de Servicios Financieros

Campo de experiencia: Administración Pública

Ingreso (MM/AAAA): 01/10/2019

Término (MM/AAAA): 01/04/2019