



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Mirna
*Apellido paterno:	de la Rosa
*Apellido materno:	Flores

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Terminada sin título
*Nombre de la Carrera:	Relaciones Internacionales
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Ciencias sociales

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental
*Puesto:	Enlace
*Cargo:	Enlace de Seguimiento a Programas
*Principales funciones:	Mantener actualizados los registros de seguimiento a los programas establecidos y proporcionar la información oportuna y confiable sobre su situación y avance, así como resguardar la documentación de soporte generada.
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	11/2021

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:	Becaria
Principales funciones:	Apoyo en la dirección a los convenios internacionales en materia ambiental. Revisar y examinar las Normas Oficiales Mexicanas. Ayuda en dar atención a convenios internacionales. Desarrollo de reportes, minutas, desarrollo de proyectos nacionales. Apoyar en la logística de armado de talleres y cursos. Coordinar la integración de documentos y de trámites
*Campo de experiencia:	CIENCIAS ECONÓMICAS, POLÍTICA
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2019
*Término (MM/AAAA):	10/2020

**EMPLEO ANTERIOR 2**

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Prácticas Profesionales
Principales funciones:	Apoyar en la elaboración de respuesta de las diferentes solicitudes de la UCAI con base en normatividad vigente y en los procedimientos, técnico-administrativos establecidos. Apoyar en la elaboración de reportes requeridos por la subdirección relativos a los Convenios Internacionales, tales como atentas notas, presentaciones, minutas y tarjetas informativas.
Campo de experiencia:	CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO
Ingreso (MM/AAAA):	09/2019
Término (MM/AAAA):	12/2020

**EMPLEO ANTERIOR 3**

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Servicio social
Principales funciones:	Apoyo a la gestión administrativa de DGGIMAR, dando atención y seguimiento a los trámites correspondientes a registros, autorizaciones, estudios de Riesgo Ambiental, Registro de Planes de Manejo, etc. Manejo y captura de documentos y archivos. Desarrollo de reportes y minutas.
Campo de experiencia:	CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICAS
Ingreso (MM/AAAA):	02/2019
Término (MM/AAAA):	08/2019

