MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Yahali Sofía
*Apellido paterno:	Pérez
*Apellido materno:	Guzmán

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Ciencia Política y Administración Pública
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	

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):	10/2020

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:	Secretaía de Bienestar
Puesto o cargo:	Enlace de Atención Ciudadana

Principales funciones:	Coadyuvar en las acciones y estrategias de vinculación interinstitucional con los distintos actores públicos y privados involucrados en la operación de los programas sociales. Apoyar en las acciones de colaboración para la operación de los programas sociales. Rendir los informes de las actividades desarrolladas y/o de los servicios encomendados mensualmente o cuando se le requiera. Atender la demanda social que se presenta por conducto de la Presidencia de la República. Brindar información a los ciudadanos sobre los programas sociales. Entregar archivo impreso con las acciones relacionadas con el Programa Apoyo a Programas Sociales B.
Campo de experiencia:	Atención Ciudadana
*Ingreso (MM/AAAA):	01/04/2019
*Término (MM/AAAA):	15/10/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Puesto o cargo:	Servicio Social
Principales funciones:	Dar seguimiento a las acciones de transparencia de los Órganos Autónomos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos. Revisión de las obligaciones de transparencia de cada órgano, entidad y fideicomiso para su cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Campo de experiencia:	Transparencia y Acceso a la Información
Ingreso (MM/AAAA):	01/08/2018
Término (MM/AAAA):	31/03/2019

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	