SEMARNAT
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):	Wendy Alejandra
*Apellido paterno:	Ruiz
*Apellido materno:	García

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Especialización
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Economía
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Economía

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Políticas para el Cambio Climático
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	
*Principales funciones:	1)Apoyar en la conducción y seguimiento de la normatividad e instrumentos que requieran de financiamiento estratégico de acciones para enfrentar el cambio climático con recursos nacionales e internacionales. 2)Promover el desarrollo de proyectos que abonen a la mitigación y adaptación al cambio climático con un enfoque de género, diversidad e inclusión.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/01/2023

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:	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración
Principales funciones:	Controlar el adecuado registro de los expedientes en relación a las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística del Inecc para lograr la adecuada organización y rápida localización de los mismos. Atender las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de manera trimestral, así como cualquier requerimiento de la materia por
Campo de experiencia:	Administracuón Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/06/2022
*Término (MM/AAAA):	31/12/2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano
Principales funciones:	Coordinar los procesos de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal de conformidad con la normatividad aplicable Coordinar la ejecución del programa de servicio social Dar seguimiento a la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como proponer prácticas de mejora al interior de la institución. Consolidar y registrar quincenalmente la información relativa a los movimientos de personal ante la Secretaría de la Función Pública.
Campo de experiencia:	Administracuón Pública
Ingreso (MM/AAAA):	16/01/2022
Término (MM/AAAA):	30/05/2022

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Control y Gestión de Procesos Administrativos
Principales funciones:	Gestionar los viáticos y pasajes, así como las comprobaciones de las comisiones oficiales de los servidores públicos adscritos al Centro. Coordinar la captura y fiscalización de la documentación para el correcto ejercicio del presupuesto. Elaborar y tramitar la conciliación bancaria del fondo rotatorio del centro.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	01/01/2021
Término (MM/AAAA):	28/12/2021