



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):	Bertha Andrea
*Apellido paterno:	Ramos
*Apellido materno:	Rojas
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Relaciones Internacionales
*Institución académica:	Fes Acatlán UNAM
*Carrera genérica:	Ciencias Sociales
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	
*Unidad de adscripción:	
*Puesto:	
*Cargo:	
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	

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.

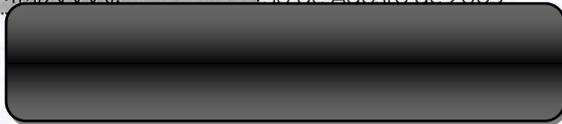
EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Alcaldía Venustiano Carranza
Puesto o cargo:	Subdirectora de Modernización Administrativa
Principales funciones:	Diseñar, implementar y evaluar acciones de innovación tecnológica y administrativa. Revisar y armonizar los procedimientos administrativos y específicos de operación de la Dependencia en relación con la normatividad vigente.
Campo de experiencia:	Modernización Administrativa, Normatividad.
*Ingreso (MM/AAAA):	1º de Enero de 2013
*Término (MM/AAAA):	15 de Julio de 2016
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Alcaldía Venustiano Carranza



Puesto o cargo:	Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional
Principales funciones:	Coordinar las actividades institucionales de la Ventanilla Única Delegacional consistentes en orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos en el ámbito de la demarcación territorial, que se relacione con las solicitudes, avisos, permisos y manifestaciones de construcción que presenten la ciudadanía. Coordinar y supervisar la atención de la Oficina de Información Pública.
Campo de experiencia:	Trámites y Servicios al Público e Información Pública
Ingreso (MM/AAAA):	1º de Septiembre de 2009
Término (MM/AAAA):	31 de diciembre de 2012

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Alcaldía Venustiano Carranza
Puesto o cargo:	Líder Coordinador de Proyectos
Principales funciones:	Orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos en el ámbito de la demarcación territorial, de los distintos trámites que presenten la ciudadanía ante la autoridad delegacional.
Campo de experiencia:	Atención al Público
Ingreso (MM/AAAA):	16 de Enero de 2017
Término (MM/AAAA):	30 de Agosto de 2009



Alcaldía Venustiano Carranza	
Subsecretaría de M. y A. Administrativa	
Director, Implementar y evaluar acciones de innovación tecnológica y administrativa, realizar y monitorear los procedimientos administrativos y acciones de operación de la dependencia en relación con la toma de decisiones y el	
Maximización Administrativa Normativa	
16 de Enero de 2017	
30 de Agosto de 2009	
Alcaldía Venustiano Carranza	

[Handwritten signature]