MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE
*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Ivett
*Apellido paterno:	Avila
*Apellido materno:	De Jesús
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Sociología
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de análisis internacional en cambio climático
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	1. Elaborar las minutas y acuerdos de las reuniones institucionales preparatorias para la participación de la Secretaría en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, su Protocolo de Kioto y sus órganos subsidiarios. 2. Recopilar material bibliográfico y de investigación que fundamente en foros internacionales en materia Ambiental
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	may-22

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Secretaria de Dirección de Área

[redacted]

Principales funciones:	1. Recepción, gestión y registro de los escritos, oficios, de las diferentes autoridades municipales de las entidades federativas del país recibidas por parte de la Secretaría Técnica de la oficina de la C. Secretaria, Presidencia de la República, página web y correo electrónico a cargo de la Secretaría, y que
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	03-2021
*Término (MM/AAAA):	05-2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Secretaria de Dirección de Área
Principales funciones:	1. Gestión, registro y canalización de la correspondencia dirigida del área por parte de la Secretaría Técnica de la oficina de la C. Secretaria; oficios de otras dependencias, asociaciones, ciudadanía, autoridades municipales, y otros. Gestión de la agenda del Director General. 2. Planeación y organización de reuniones del
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	04-2020
Término (MM/AAAA):	02-2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Jóvenes Construyendo el Futuro
Principales funciones:	1. Asesoría telefónica y presencial a las diferentes problemáticas que presenta la ciudadanía sobre los programas sociales. 2. Manejo de plataforma Enlacenet para la atención de peticiones vía correo electrónico de la ciudadanía 3. Manejo de la plataforma SIDAC para el descarga
Campo de experiencia:	Atención a la ciudadanía
Ingreso (MM/AAAA):	10-2019
Término (MM/AAAA):	03/2020