



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Sandra Elena
*Apellido paterno:	Mansilla
*Apellido materno:	Romeu

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Biología
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Ciencias

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Departamento de Seguimiento de la Estrategia Institucional
Otro (especificar):	

*Principales funciones:

Implementar herramientas y mecanismos de control para dar seguimiento a las propuestas de proyectos y programas derivados de las estrategias institucionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecido.

Establecer instrumentos de seguimiento a las estrategias institucionales, programas y proyectos sustantivos de la SEMARNART, con la finalidad de contar con información para la toma de decisiones y facilitar su ejecución.

Implementar mecanismos y herramientas de control para los planes, programas y convenios en materia ambiental, que se concreten entre las dependencias de gobierno, con la finalidad de dar seguimiento a su desarrollo y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Dar seguimiento al desarrollo de estrategias institucionales autorizadas a las Unidades Administrativas que conforman la SEMARNAT, con la finalidad de informar a la o el Titular del Ramo los avances en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Participar en la evaluación y análisis de la agenda estratégica del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones.

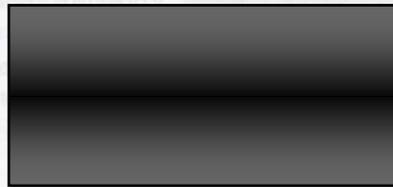
*Campo de experiencia:	Administración pública
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2024

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:	TOROTO
Puesto o cargo:	Coordinadora de Project Success
Principales funciones:	Gestión de proyectos de soluciones basadas en la naturaleza, carbono, reabastecimiento hídrico y biodiversidad, así como de la vinculación transversal, la relación con clientes y aliados y el aseguramiento de la calidad e integridad de los proyectos.
Campo de experiencia:	Biología
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2023
*Término (MM/AAAA):	01/2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	TOROTO
Puesto o cargo:	Editora Ejecutiva
Principales funciones:	Encargada de la curaduría, revisión, redacción, ideación y planeación de estrategias de contenido y eventos, copy writing y gestión de escritores para la generación de contenidos para un blog, redes sociales, boletines, comunicados, reportes, presentaciones, documentos internos, whitepapers y storytelling de la empresa.
Campo de experiencia:	Comunicación
Ingreso (MM/AAAA):	02/2022
Término (MM/AAAA):	09/2023

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Simbiosis MX
Puesto o cargo:	Cofundadora y socia
Principales funciones:	Startup de suplementos alimenticios y extractos medicinales de hongos. Gerente del área de divulgación y comunicación de la ciencia, enfocada en la curatoría editorial y estrategias digitales.
Campo de experiencia:	Comunicación
Ingreso (MM/AAAA):	03/2020
Término (MM/AAAA):	01/2022



1