[redacted]

SILVIA ALICIA

PÉREZ ROLDÁN

[redacted]

[redacted]

Formación académica

1998- 2002Licenciatura en Psicología Social

[redacted]

Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Xochimilco (UAM-X)

1995-1998 **Preparatoria**
Universidad La Salle Pachuca
Certificado

Experiencia profesional

Oct 2013-15 Dic 2018 Comisión Nacional Para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Oficinas Centrales en la CDMX.

Cargo: Directora de Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles.

Función: Administrar y supervisar los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios generales a las Unidades Administrativas de la Comisión.

Coordinar el Programa Interno de Protección Civil .

Coordinar el Programa de Archivos de la Comisión.

Realizar y administrar el Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios Generales, Parque Vehicular y Aseguramiento Patrimonial de la Comisión.

Coordinar la realización de los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles.

Coordinar el funcionamiento de Oficialía de Partes.

2016-2017

Cargo: Subdirectora de Servicios Generales.

Función: Realizar la supervisión de los servicios generales en Oficinas Centrales

Realizar anexos técnicos para la contratación de los diversos servicios generales.

Realizar anteproyecto presupuestal para la Dirección, programar los recursos y realizar pagos a proveedores de servicios.

Integrar el programa de Protección Civil.

Supervisión del servicio de Oficialía de Partes.

2014-2016

Cargo: Jefa de Departamento de Bienes Muebles

Función: Aplicar los mecanismos necesarios para utilizar y conservar adecuadamente los bienes muebles.

Experiencia profesional

Realizar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes.

Atender las altas y bajas de bienes tanto de consumo como de activo fijo

Realizar la conciliación de bienes muebles que integran la Cuenta Pública de la Comisión.

2013-2014

Cargo: Secretaria Técnica de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Coordinación General de Administración y Finanzas

Función: Coordinar la gestión para atender las solicitudes sociales y administrativas, que se turnan la Dirección, así como el seguimiento de asuntos turnados a las subdirecciones.

Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información.

Apoyar cuestiones administrativas para el seguimiento de proyectos específicos.

Realizar la logística para eventos encomendados a la Coordinación General.

Llevar el control de la agenda del Director.

2012-Oct 2013 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo

Cargo: Subdirectora del Centro de Información Documental de Medio Ambiente

Función: Dirigir los procedimientos del control , actualización y adquisiciones bibliográficas de consulta y ventas del centro de información documental

Proponer vínculos y convenios de intercambio en colaboración con las instituciones

Apoyo administrativo en el seguimiento de proyectos ambientales estatales y federales.

Enlace normativo en materia de archivos

Enlace institucional del programa Oficinas de Calidad

Enlace de la Unidad Institucional de Género

2011-2012

Cargo: Subdirectora de Proyectos Ambientales

Función: Supervisar la elaboración de los proyectos de inversión en materia ambiental

Asesorar en las estrategias para la elaboración de los proyectos ambientales que respondan a diagnósticos estatales, regionales y locales

Experiencia profesional

Fungir como enlace ante las Secretarías Estatales para la aprobación y validación de proyectos estatales

Gestionar y dar seguimiento para la operación de proyectos federales y estatales hasta su conclusión y elaboración de sus avances físicos ante las diferentes dependencias

2010-2011 **Consejo Estatal de Ecología del Estado de Hidalgo**

Cargo: Subdirectora de Vinculación Sectorial

Función: Realizar actividades de atención regional, impulsando programas ambientales mediante la creación de Unidades Municipales de Gestión Ambiental.

Promover la vinculación de sectores académicos, organismos no gubernamentales, gubernamentales y sector privado para fortalecer la gestión ambiental municipal.

Supervisar y gestionar firma de convenios con dependencias estatales y federales

Coordinar la participación en programas sociales del Gobierno Estatal (entrega de despensas, útiles escolares, etc)

2005-2010

Cargo: Secretaria Técnica

Función: Elaborar agenda interna y externa del Director General

Integrar y coordinar el Comité Técnico de evaluación de proyectos y programas; seguimiento de acuerdos

Dar seguimiento a los acuerdos generados porla dirección General

Coordinar la Unidad Central de Correspondencia

Coordinar la participación en programas sociales del Gobierno Estatal

2003-2005 **Casa de Atención Social del Dip. Fed. Lic. Miguel Ángel Osorio Chong**

Cargo: Psicóloga

Función: Brindar consulta psicológicas

Apoyaren funciones administrativas de la Coordinación de Atención de los Servicios de Salud

2003 **Programa Habitat. Departamento de Guarderías de SEDESOL**

Cargo: Supervisora de Guarderías en Pachuca

Función: Realizar programas de trabajo e intervención para las guarderías de zonas marginadas

Brindar asesoría psicológica a padres

Revisar la aplicación de técnicas psicológicas de las encargadas de las guarderías

Otros estudios

Julio 2018 Curso "Prevención en materia de delitos electorales y equidad en la contienda".

Abril 2018 Curso "Estructuración del discurso que les permita el manejo adecuado de la comunicación institucional ante la opinión pública".

Curso " Manejo de crisis generadas por información que atenta contra la CDI".

Mayo 2016 Curso "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Idiomas

Inglés: Nivel Intermedio

Objetivo

Lograr un crecimiento profesional y personal en una institución que me permita aplicar mi conocimiento y experiencia, y a su vez adquirir aprendizaje en áreas relacionadas a la psicología, recursos humanos, administración y servicios generales.