

CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Juan Gabriel
2. *Primer apellido:	Torres
3. *Segundo apellido:	Rodríguez

4. *Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
----------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Terminado
7. *Carrera:	Administración
8. *Institución académica:	Facultad de Contaduría y Administración Universidad Nacional Autónoma de México
9. *Fecha de término:	2016-1
10. Otros estudios / Publicaciones:	Técnico en Mantenimiento de Sistemas Computacionales

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Coordinador de Seguimiento a la Información
13. Campo de experiencia:	Formación basada en las ciencias sociales y humanidades, logro eficiente de objetivos de organizaciones públicas y sociales, comprensión de la leyes Constitucionales e Institucionales referente a las atribuciones como servidor público, planificación, organización, ejecución y control del seguimiento de la información documental a través del Sistema de Institucional de Control de Gestión.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Visión estratégica, ética y de compromiso social, capacidad de análisis, argumentación y negociación, pensamiento crítico objetivo, propositivo, fundamentado en principios de equidad, inclusión y diversidad en una sociedad multicultural, comprensión de los fenómenos sociales y su dinámica, comunicación efectiva tanto verbal como escrita con clientes externos e internos a la institución, trabajo en equipo, conocimiento y aplicación de tecnología en diferentes plataformas informáticas.
15. Fecha de ingreso:	16-octubre-2011

EMPLEO 1 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
16. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
17. Cargo / Puesto:	Mensajero Motociclista
18. Campo de experiencia:	Conocimiento de las actividades de gestión de trámites administrativos, en la recepción, almacenaje, control y entrega de papelería, materiales y equipos de oficina
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Conocimiento de las gestiones administrativas de oficina, conocimiento del Reglamento de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública, capacidad de manejo y conducción de motocicleta y vehículo privado, conocimiento de las vialidades de la Ciudad de México y Zona Metropolitana.
20. Fecha de ingreso:	01-julio-2010
21. Fecha de término:	16-octubre-2011

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	TONY'S PIZZA
23. Cargo / Puesto:	Dueño-Negocio Propio
24. Campo de experiencia:	Comercialización de comida rápida
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Administración Atención a clientes
26. Fecha de ingreso:	Octubre 2005
27. Fecha de término:	mayo-2009

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	Secretaría de Recursos Naturales y Pesca
29. Cargo / Puesto:	Analista Especializado en Proyectos
30. Campo de experiencia:	Análisis de proyectos sobre conservación de suelos.
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	Actividades administrativas, enlace informático, digitalización de datos, soporte técnico a sistemas de computo
32. Fecha de ingreso:	16-marzo-1996
33. Fecha de término:	29-febrero-2003

*Obligatorio