SEMARNAT

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

| | |
|---|---|
| *ID de empleado(a): | 11358 |
| *Nombre(s): | Jonathan |
| *Apellido paterno: | Olivera |
| *Apellido materno: | Medina |

| ESCOLARIDAD | |
|---|---|
| *Nivel máximo de estudios: | Licenciatura |
| *Grado de avance: | Pasante |
| *Nombre de la Carrera: | Derecho Burocrático |
| *Institución académica: | Instituto Nacional de Estudios Sindicales y de Administración Pública de la F. S. T. S. E. |
| *Carrera genérica: | Derecho |

## EXPERIENCIA LABORAL

| EMPLEO ACTUAL | |
|---|---|
| *Institución: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| *Unidad de adscripción: | Oficina del C. Secretario |
| *Puesto: | Subdirección de Área |
| *Cargo: | Otro |
| Otro (especificar): | Subdirección de Área |
| *Principales funciones: | Investigar e integrar los temas coyunturales de la secretaría y en los procesos de seguimiento de los temas ambientales relacionados con la secretaría. Articular los temas de investigación con la Coordinación de Comunicación Social de la secretaría. Coordinar el enlace interinstitucional con otras dependencias. |
| *Campo de experiencia: | Investigación |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): | 06/19 |

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: | Suministros Comerciales de las Américas, S. A. de C. V. |
| Puesto o cargo: | Auxiliar Administrativo |
| Principales funciones: | Apoyo de oficina a distancia |
| Campo de experiencia: | Organización y administración |
| *Ingreso (MM/AAAA): | 11/2015 |
| *Término (MM/AAAA): | 05/2019 |

| EMPLEO ANTERIOR 2 | |
|---|---|
| Institución / Empresa: | Asamblea Legislativa del Distrito Federal |
| Puesto o cargo: | Asesor |
| Principales funciones: | Asesoría en materia administrativa y legislativa. Coordinación técnica-administrativa de diversos diplomados en materia indígena. |
| Campo de experiencia: | Asesoría e investigación administrativa, legislativa y académica |
| Ingreso (MM/AAAA): | 09/2017 |
| Término (MM/AAAA): | 07/2018 |

| EMPLEO ANTERIOR 3 | |
|---|---|
| Institución / Empresa: | Instituto Politécnico Nacional (IPN) |
| Puesto o cargo: | Auxiliar Administrativo |
| Principales funciones: | Atención al público en general |
| Campo de experiencia: | Administrativo |
| Ingreso (MM/AAAA): | 08/2014 |
| Término (MM/AAAA): | 12/2014 |