



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Helio Manuel
*Apellido paterno:	García
*Apellido materno:	Campos

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Educación Ambiental
*Institución académica:	Universidad de Guadalajara
*Carrera genérica:	Ciencias

EXPERIENCIA LABORAL
EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subsecretaría de Estado, Oficial Mayor o equivalente
*Cargo:	Coordinador general del cecadesu
Otro (especificar):	

*Principales funciones:	1-Dirigir y normar los programas y proyectos de educación, capacitación y comunicación educativa, para optimizar la aplicación eficiente y oportuna de los recursos naturales en los procesos productivos. 2-Establecer estrategias para instrumentar acciones de coordinación con dependencias y entidades del Sector y en general con dependencias de la Administración Pública Federal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. 3-Orientar acciones de concertación con la Secretaría de Educación Pública para establecer y fortalecer programas educativos en materia ambiental, en los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional. 4-Dirigir procesos educativos, de capacitación y comunicación educativa, para el fortalecimiento de los cuadros técnicos y directivos de la Secretaría y de sus órganos descentralizados, sobre el manejo de los recursos naturales. 5-Definir e impulsar proyectos de comunicación educativa dirigidos a la formación de una conciencia pública y a fomentar la participación ciudadana para el desarrollo sustentable, en coordinación con las unidades responsables correspondientes. 6-Contribuir a definir e instrumentar los planes y programas que en materia de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable le solicitan los distintos áreas de la Secretaría, sus órganos descentralizados, las entidades federativas y municipales y, en su caso, otorgarles asistencia técnica al respecto, así como para fomentar el aprovechamiento de las instalaciones y equipo de que dispone la Secretaría para realizar actividades de educación y capacitación. 7-Definir y conducir acciones de promoción para la realización de estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable, así como su publicación y difusión, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría. 8-Definir los mecanismos para la premiación y reconocimientos que establezca la Secretaría en materia ambiental y desarrollo sustentable y, en su caso, fungir como secretaria técnica en los comités de evaluación. 9-Establecer acuerdos de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materia de educación, capacitación, y comunicación educativa conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría, para lograr el aprovechamiento de los recursos naturales y reutilización de los bienes de consumo. 10-Planear e impulsar proyectos y acciones de formación y actualización de profesionales en materia de medio ambiente. 11-Dirigir y asesorar proyectos y acciones en materia de educación, capacitación y comunicación educativa, que incorporen e impulsen nuevos elementos de fomento ambiental con los diversos sectores de la población. 12-Definir acuerdos y convenios de cooperación para la obtención de donaciones, comodatos y financiamiento, para impulsar acciones de educación, capacitación y comunicación educativa, que se deberán someter a la autorización del Secretario. 13-Promover e impulsar el desarrollo de reuniones nacionales con las dependencias y órganos descentralizados del sector para establecer la incorporación de acciones en materia de educación, capacitación y comunicación educativa, en sus programas y proyectos.
*Campo de experiencia:	Educación Ambiental para la sustentabilidad
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	08/2019

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:	Universidad Veracruzana, Dirección General de Investigaciones
Puesto o cargo:	Coordinador del Centro de Ecoalfabetización y Diálogo de Saberes
Principales funciones:	Administración y Gestión Académica
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2015
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de la Universidad Veracruzana Intercultural
Puesto o cargo:	Universidad Veracruzana
Principales funciones:	*Administración y Gestión Académica *Docencia *Investigación
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	09/2014
Término (MM/AAAA):	10/2015
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Universidad Veracruzana de la Línea de Educación Ambiental
Puesto o cargo:	Auxiliar de Investigación
Principales funciones:	*Docencia *Investigación *Gestión Académica
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	08/2012
Término (MM/AAAA):	08/2014