



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	4102
*Nombre(s):	GERARDO
*Apellido paterno:	HERNANDEZ
*Apellido materno:	CRUZ

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Trunca
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Enlace administrativo
*Principales funciones:	Supervisar y coordinar los tramites inherentes al área de Recursos Humanos. Operar y dar seguimiento de la ejecución del gasto corriente. Supervisar y coordinar viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales. Controlar el presupuesto autorizado. Supervisar y coordinar los movimientos de Adquisición de Baja de los Recursos Materiales. Realizar los tramites coordinar y supervisar el reclutamiento selección y contratación del personal que requiere la Dirección General. Supervisar y controlar el pago por Remuneraciones al Personal. Coordinar la difusión y gestión de las prestaciones y servicios de carácter social y educativo a que tiene derecho el personal de la Dirección General y sus familiares derechohabientes. Formular el Programa-Presupuesto así como analizar e integrar la
*Campo de experiencia:	Administración, Programación y Presupuesto
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16-October-1981

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:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	
*Término (MM/AAAA):	

**EMPLEO ANTERIOR 2**

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	

Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	