

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	10223
*Nombre(s):	Jose Arnulfo
*Apellido paterno:	Bandera
*Apellido materno:	Lara

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Universidad Autónoma del Estado de México
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de archivo
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	coordinar, organizar y supervisar actividades de resguardo y organización de expedientes y documentos en tramite dentro de la direccion general
*Campo de experiencia:	Archivonomia y control documental acorde a los procedimientos administrativos, para la organización de expedientes.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06/2018

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace de Asuntos Jurídicos

Principales funciones:	revisión y proyección de acuerdos y resoluciones en materia de gestión ambiental, así como cotejar documentos que obren en expedientes y archivos de la SGPA
Campo de experiencia:	jurídico normativo
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2016
*Término (MM/AAAA):	05-2018

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	JR SERVICIOS INTEGRALES DE VIVIENDA S.A. de C.V.
Puesto o cargo:	Auxiliar jurídico
Principales funciones:	Trámite y gestión de escrituras y títulos de inscripción en el Instituto de la Función Registral, control e integración de expedientes en proceso judicial por recuperación de cartera vencida.
Campo de experiencia:	proceso y defensa jurídica, control documental acorde a la legislación.
Ingreso (MM/AAAA):	01/2013
Término (MM/AAAA):	09/2015

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	No se cuenta con experiencia anterior
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	00/0000
Término (MM/AAAA):	00/0000