



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	4650
*Nombre(s):	Alejandro
*Apellido paterno:	Gonzalez
*Apellido materno:	gonzalez

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Especialización
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Admon de empresas / periodismo
*Institución académica:	JVM / Escuela de Periodismo Carlos Septien Garcia / UIA
*Carrera genérica:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Enlace de administración y contacto ciudadano
Otro (especificar):	Enlace del Sistema de Gestion de la Calidad
*Principales funciones:	Ejercer como enlace de Gestion de Calidad de la DGGFS, ante la Coordinacion de Calidad de la SGPA, para llevar a cabo las actividades inherentes al Sistema y apoyar la mejora continua. Fungir como enlace de Capacitacion de la DGGFS, A fin de coordinar las actividades derivadas de las disposiciones de la DGDHO, al respecto.
*Campo de experiencia:	Capacitacion y desarrollo de personal, Norma ISSO, Comunicacion
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	Abril de 2002

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:	PGR
Puesto o cargo:	Capacitador
Principales funciones:	Coordinar las actividades del CECAL de dicha Institucion. Diseño e imparticion de cursos, Deteccion de necesidades de capacitacion.
Campo de experiencia:	Capacitacion y Desarrollo de Personal
*Ingreso (MM/AAAA):	Marzo de 2000

*Término (MM/AAAA):	Abril de 2002
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Cierres Ideal
Puesto o cargo:	Jefe de Capacitacion
Principales funciones:	Diseño e imparticion de cursos y coordinacion de las actividades respectivas. Coordinacion de eventos especiales
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Presidencia / Pogramacion y Presupuesto / SHCP
Puesto o cargo:	Jefe de Seccion / Jefe de Oficina
Principales funciones:	Prestaciones y Servicios sociales, Control de Asistencia, Gestoria, Capacitacion, Contratacion de personal.
Campo de experiencia:	Administracion de Recursos Humanos
Ingreso (MM/AAAA):	Enero de 1975
Término (MM/AAAA):	1985