



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	JOSE ANTONIO
*Apellido paterno:	HERNANDEZ
*Apellido materno:	VIRAMONTES
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	UAM
*Carrera genérica:	Administración
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de administración de servicios de
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<p>Difundir entre las unidades administrativas centrales y delegaciones federales los periodos vacacionales establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como de los días no laborales incluidos en el Calendario Oficial.</p> <p>Llevar a cabo la recepción y control de las solicitudes de inscripción de los Seguros Institucional, Separación Individualizado, Gastos Médicos Mayores y Colectivo de Retiro, de las y los servidores públicos de la SEMARNAT.</p> <p>Actualizar la base de datos de los seguros otorgados a las y los servidores públicos por disposición del Ejecutivo Federal a fin de gestionar los pagos correspondientes por primas de las y los trabajadores de la Secretaría.</p> <p>Registrar, controlar y liquidar al personal inscrito al Fondo de Ahorro Capitalizable de las y los trabajadores al Servicio del Estado correspondiente a las y los trabajadores de la Secretaría, INE, CONANP y PROFEPA.</p> <p>Proponer vínculos con otras dependencias y entidades de seguridad social, procurando el intercambio de actividades, actualización de métodos y mejoras de los recursos que redunden en mayor beneficio para las y los trabajadores.</p>
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Fecha de ingreso (MM/AAA)	Agosto 2021

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Seguridad Ciudadana
Puesto o cargo:	Jefe de Unidad Departamental
Principales funciones:	Analizar y dar seguimiento a las actas administrativas, carpetas de investigación y recomendaciones para verificar que se cumplan los requisitos normativos y administrativos formales para iniciar su procedimiento administrativo
Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	Noviembre 2020
*Término (MM/AAAA):	Julio 2021
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Fiscalía General de Justicia de la CDMX
Puesto o cargo:	Subdirector
Principales funciones:	Responsable de la coordinación y administración de los Recursos Humanos de la Jefatura General de la Policía de investigación (PDI)
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	Agosto 2010
Término (MM/AAAA):	Enero 2020
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Nova Call Center
Puesto o cargo:	Ejecutivo de Retención
Principales funciones:	Realizar activaciones de cuenta, ofreciendo servicio y atención a usuarios del sistema
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	Junio 2006
Término (MM/AAAA):	Mayo 2010

