



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	11723
*Nombre(s):	Luis Gabriel
*Apellido paterno:	López
*Apellido materno:	González
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Terminada
*Nombre de la Carrera:	Administración de Empresas
*Institución académica:	Universidad Tecnológica de México
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
*Cargo:	Jefe de Departamento
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Elaboración de oficios y atención de requerimientos de los diversos áreas
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/06/2021

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Profesional Ejecutivo
Principales funciones:	Elaboración de oficios a diversas Unidades Administrativas, atención a requerimientos del Órgano Interno de Control, Jurídico, Autoridades Locales, Delegaciones Federales.
Campo de experiencia:	Organización y Dirección de Empresas
*Ingreso (MM/AAAA):	01/10/2020
*Término (MM/AAAA):	15/06/2021

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Unidad de Normatividad Laboral
Principales funciones:	Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la información necesaria para atender a la Autoridad Judicial, Trámites necesarios para el cumplimiento de laudos.
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	01/10/2019
Término (MM/AAAA):	30/09/2020

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Unidad de Hojas de Servicio
Principales funciones:	Analizar información en los expedientes laborales. Verificar la antigüedad de los trabajadores que solicitan Hojas Únicas de Servicio.
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	16/04/2018
Término (MM/AAAA):	30/09/2019