



# 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):          | 10580                                                                                                                                                                     |
| *Nombre(s):                  | Jonatan Rodolfo                                                                                                                                                           |
| *Apellido paterno:           | Mata                                                                                                                                                                      |
| *Apellido materno:           | Jimenez                                                                                                                                                                   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>           |                                                                                                                                                                           |
| *Nivel máximo de estudios:   | Licenciatura                                                                                                                                                              |
| *Grado de avance:            | En curso                                                                                                                                                                  |
| *Nombre de la Carrera:       | Licenciatura en Contaduría y Finanzas Públicas                                                                                                                            |
| *Institución académica:      | Universidad Abierta y a Distancia de México                                                                                                                               |
| *Carrera genérica:           | Administración Pública                                                                                                                                                    |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>   |                                                                                                                                                                           |
| <b>EMPLEO ACTUAL</b>         |                                                                                                                                                                           |
| *Institución:                | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos                                                                                                                                   |
| *Unidad de adscripción:      | Dirección General de Programación y Presupuesto                                                                                                                           |
| *Puesto:                     | Enlace                                                                                                                                                                    |
| *Cargo:                      | Enlace de viáticos y pasajes                                                                                                                                              |
| Otro (especificar):          |                                                                                                                                                                           |
| *Principales funciones:      | Revisar y capturar la documentación de las solicitudes de pago de envían las unidades responsables de oficinas centrales, relacionadas con el pago de viáticos y pasajes. |
| *Campo de experiencia:       | 5 Años                                                                                                                                                                    |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): | 11/2016                                                                                                                                                                   |

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

|                          |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EMPLEO ANTERIOR 1</b> |                                                                                                                                                                                                      |
| *Institución / Empresa:  | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente                                                                                                                                                       |
| Puesto o cargo:          | Subprocuraduría Jurídica                                                                                                                                                                             |
| Principales funciones:   | Recibir, revisar y capturar la documentación que entrega las áreas de la subprocuraduría jurídica para el despacho de asuntos, asignación de folios y entrega de correspondencia, interna y externa. |
| Campo de experiencia:    | 5 Años                                                                                                                                                                                               |
| *Ingreso (MM/AAAA):      | 09/2011                                                                                                                                                                                              |
| *Término (MM/AAAA):      | 10/2016                                                                                                                                                                                              |

**EMPLEO ANTERIOR 2**

Institución / Empresa:

Puesto o cargo:

Principales funciones:

Campo de experiencia:

Ingreso (MM/AAAA):

Termino (MM/AAAA):

**EMPLEO ANTERIOR 3**

Institución / Empresa:

Puesto o cargo:

Principales funciones:

Campo de experiencia:

Ingreso (MM/AAAA):

Termino (MM/AAAA):