

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Raymundo
*Apellido paterno:	Zuñiga
*Apellido materno:	Martin del Campo

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de proyección y dictamen "b"
*Principales funciones:	Asistir a reuniones institucionales cuando así lo convoque la UCAJ, Formular requerimientos de información, Integrar la documentación para la certificación de documentos, dar seguimiento y proveer de información publicada en el D.O.F., Elaborar y proponer los proyectos relativos a las expropiaciones de terrenos ejidales o comunales, revisar y cotejar documentos remitida a la UCAJ para su publicación en el D.O.F., proveer información publicada en las gacetas del congreso
*Campo de experiencia:	Derecho
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2022

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 I

*Institución / Empresa:	Procuraduría Ambiental y Ordenamiento Territorial de la CDMX
*Puesto o cargo:	Enlace administrativo
*Principales funciones:	Integrar expedientes con las documentales generadas por la atención de denuncias, investigaciones de oficio e imposición de acciones precautorias a efecto de sustanciar los procedimientos en materia ambiental y de ordenamiento territorial, aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas, por posibles hechos, actos u omisiones que puedan generar daño al ambiente.
*Campo de experiencia:	Investigaciones a denuncias
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2019

*Término (MM/AAAA): 06/2019

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa: Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo: Jefe de Departamento de Apoyo Procedimental
Principales funciones: Atención de audiencias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Contestaciones de Demandas, Interponer medios de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales, elaboración de oficios y/o peticiones tanto en áreas internas de la dependencia, como externas a esta, etc.
Campo de experiencia: Materia Laboral
Ingreso (MM/AAAA): 2/2017
Término (MM/AAAA): 12/2018

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Cdmx
Puesto o cargo: Personal de Honorarios
Principales funciones: Elaboración de solicitud de información a las áreas internas como a las dependencias del gobierno de la Ciudad de México, apoyar en los programas sociales que se encuentren dirigidos a los trabajadores del DIF-CDMX, así como también, brindar asesoría jurídica a los mismos, coadyuvar con el área jurídica gestionando toda información para poder cumplimentar laudos condenatorios, etc.
Campo de experiencia: Materia laboral
Ingreso (MM/AAAA): 2/2016
Término (MM/AAAA): 1/2017

