

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11732
*Nombre(s):	Edgar Luis
*Apellido paterno:	Saldaña
*Apellido materno:	Ochoa

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Doctorado
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Administración en Políticas Públicas
*Institución académica:	Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas
*Carrera genérica:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de legislación b
*Principales funciones:	Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de opinión jurídica o dictamen de procedencia de reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás instrumentos jurídicos de carácter general que expida la Secretaría. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Federal.
*Campo de experiencia:	Legal, Administrativo y Recursos Materiales
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01 de octubre de 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 1

*Institución / Empresa:	Instituto Nacional de Infraestructura Física y Educativa INIFED
*Puesto o cargo:	Servicios profesionales
*Principales funciones:	ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, CONVENIOS Y CONTRATOS, DE EXPEDIENTES, APOYO INTEGRAL ADMINISTRATIVO EN LE GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS, ATENCIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO, ATENCIÓN Y APOYO EN LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA
*Campo de experiencia:	Legal, Administrativo y Recursos Materiales
*Ingreso (MM/AAAA):	01 de mayo de 2022

Término (MM/AAAA): 30 de septiembre de 2022

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Puesto o cargo: Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos

Principales funciones: Administrar y controlar los recursos financieros y humanos, así como los relativos a servicios institucionales. Colaboración con las diferentes Unidades Administrativas con el fin de llevar a cabo una acción coordinada y realizar las tareas asignadas

Campo de experiencia: Recursos Materiales y Administrativo

Ingreso (MM/AAAA): 01 de octubre de 2020

Término (MM/AAAA): 30 de enero de 2022

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa: Secretaría de Bienestar

Puesto o cargo: Director de Area

Principales funciones: Apoyo Integral a la Dirección General de Recursos Materiales
Coordinar las diferentes áreas que Integran la Dirección General de Recursos Materiales
Atención y análisis a diversos requerimientos administrativos y legales.
Coordinación de Personal y del Sistema de Control de Gestión
Coordinar, Organizar e Integrar Comités

Campo de experiencia: Legal, Administrativo y Recursos Materiales

Ingreso (MM/AAAA): 01 de febrero de 2022

Término (MM/AAAA): 30 de septiembre de 2022

