

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	12184
*Nombre(s):	IRMA
*Apellido paterno:	MENDOZA
*Apellido materno:	HERNÁNDEZ

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	DOCTORADO
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Doctorado en Derecho
*Institución académica:	INADEJ
*Carrera genérica:	Derecho

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:	Abogado
*Principales funciones:	COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JURIDICAS. PROPONER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS. DISEÑAR Y CONTROLAR LOS MÉTODOS POR PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS.
*Campo de experiencia:	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	30/06/2023

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Puesto o cargo:	Subdirección de Área
*Principales funciones:	APOYO EN LA EJECUCIÓN DE CONSULTAS PUBLICAS TANTO EN LA CDMX COMO EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS. APOYO EN LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN .
*Campo de experiencia:	DERECHO ADMINISTRATIVO Y LABORAL
*Ingreso (MM/AAAA):	03/10/2022
*Término (MM/AAAA):	29/06/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SINNARO, S.A. DE C.V.
Puesto o cargo:	GERENTE GENERAL Y DE RELACIONES LABORALES
Principales funciones:	ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN DE DIVERSOS TEMAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA, PARA SU FUNCIONAMIENTO LEGAL, ADMINISTRATIVO, LABORAL Y APOYO EN CONTABILIDAD A FIN DE GENERAR UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO GENERAL.
Campo de experiencia:	CORPORATIVO, ADMINISTRATIVO Y LABORAL
Ingreso (MM/AAAA):	01/04/2019
Término (MM/AAAA):	01/06/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SEDEMA
Puesto o cargo:	COORDINADORA RELACIONES LABORALES Y APOYO LEGAL A RH
Principales funciones:	COORDINAR, DIRIGIR Y ATENDER LOS ASUNTOS ESPECIALES EN MATERIA LABORAL CON LA TITULAR DEL AREA LABORAL Y LA ENCARGADA DE RH ASI COMO LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES EN DEFENSA DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE EN ESTA CDMX
Campo de experiencia:	LABORAL Y ADMINISTRATIVO
Ingreso (MM/AAAA):	01/02/2018
Término (MM/AAAA):	01/01/2019

