

\*Datos obligatorios  
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11746
*Nombre(s):	Jorge Carlos
*Apellido paterno:	Cortés
*Apellido materno:	Flores

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Economía
*Institución académica:	Universidad del Mar Campus Huatulco, Oaxaca.
*Carrera genérica:	Economía

**EXPERIENCIA LABORAL**
**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirección de Área
*Principales funciones:	Elaboración de notas técnicas, informes y fichas informativas para las reuniones y giras de trabajo de la C. Secretaría. Preparación de insumos para las comparecencias de la C. Secretaría. Elaboración de notas técnicas para uso de la Coordinación de la Estrategia Institucional. Seguimiento y apoyo a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en la declaratoria de Área Natural Protegida de Sierra San Miguelito. Revisión de información que llega a la Oficina de la C. Secretaría. Seguimiento a las reuniones de trabajo con los órganos desconcentrados y descentralizados.
*Campo de experiencia:	Medio Ambiente
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2023

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:	Elaboración de notas técnicas, informes y fichas informativas para las reuniones y giras de trabajo de la C. Secretaría. Preparación de insumos para las comparecencias de la C. Secretaría. Elaboración de notas técnicas para uso de la Coordinación de la Estrategia Institucional. Seguimiento y apoyo a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en la declaratoria de Área Natural Protegida de Sierra San Miguelito. Revisión de información que llega a la Oficina de la C. Secretaría. Seguimiento a las reuniones de trabajo con los órganos desconcentrados y descentralizados.
Campo de experiencia:	Medio Ambiente
*Ingreso (MM/AAAA):	08/2021
*Término (MM/AAAA):	12/2022



EMPLEO ANTERIOR 2	
<b>Institución / Empresa:</b>	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>Puesto o cargo:</b>	Subdelegado de gestión para la protección ambiental y recursos naturales
<b>Principales funciones:</b>	Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
<b>Campo de experiencia:</b>	Medio Ambiente
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	10/2020
<b>Término (MM/AAAA):</b>	07/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
<b>Institución / Empresa:</b>	Secretaría de Bienestar
<b>Puesto o cargo:</b>	Asesor de la C. Secretaría
<b>Principales funciones:</b>	Explotación de fuentes de Información nacionales e internacionales para la planeación estratégica, preparación de insumos para las reuniones de trabajo de la C. Secretaria con el C. Presidente de la República.
<b>Campo de experiencia:</b>	Asesoría
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	04/2019
<b>Término (MM/AAAA):</b>	09/2020

