

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	David
*Apellido paterno:	Huerta
*Apellido materno:	Benítez

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Universidad Autónoma Metropolitana- Azcapotzaco
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Enlace
*Cargo:	Enlace de apoyo administrativo
*Principales funciones:	Auxiliar en la gestión de los servicios generales y apoyos que le requieran las áreas de la Unidad Coordinadora para el cumplimiento de sus funciones. Apoyar en las actividades para la administración en los recursos humanos y materiales de la Unidad Coordinadora con base en las normas establecidas. Apoyar en la organización de los documentos y materiales de archivo de la oficina titular de la Unidad Coordinadora y sistematizar la información correspondiente para el control de los mismos. Colaborar en la elaboración de oficios, constancias y certificaciones que se requieran en la Unidad Coordinadora y sus áreas. Auxiliar al titular de la Unidad Coordinadora y sus diferentes áreas en la entrega de correspondencia, documentos y notificaciones al interior y exterior de la Secretaría.
*Campo de experiencia:	Legislación ambiental
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	08/2022

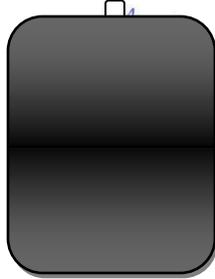
Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Pasante de Derecho
Principales funciones:	Laboré como becario legal, estudié y analicé la materia legal aplicable al asunto en cuestión, así mismo, me encargué de redactar y revisar documentos y correspondencia relacionada a los asuntos de la Dirección General. Tenía además como tarea, llevar a cabo la actualización periódica en normatividad y legislación relacionada al medio ambiente. De igual manera llevé a cabo la revisión de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de Normas Mexicanas.
Campo de experiencia:	Legislación ambiental
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2020
*Término (MM/AAAA):	07/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	

Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	



EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Atención Telefónica
Puesto o cargo:	Administrador de base de datos
Principales funciones:	Responsable de la disposición, integridad y seguridad de los datos de la cartera de clientes de Telcel. Además de dar solución a incidencias por fallos.
Campo de experiencia:	Bases de datos
Ingreso (MM/AAAA):	09/2019
Término (MM/AAAA):	08/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Atención Telefónica
Puesto o cargo:	Supervisor
Principales funciones:	Supervisor de servicios financieros de la empresa CORU, responsable de dirigir y coordinar un grupo de 12 personas para dar al cliente el producto financiero adecuado.
Campo de experiencia:	Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	04/2020
Término (MM/AAAA):	07/2021

