



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA

CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	JOSÉ ANTONIO RUIZ CRUZ
*Apellido paterno:	RUIZ
*Apellido materno:	CRUZ
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	MAESTRIA.
*Grado de avance:	TITULADO
*Nombre de la Carrera:	GESTION PUBLICA PARA LA BUENA ADMÓN.
*Institución académica:	ESCUELA DE ADMÓN PÚBLICA DE LA CDMX
*Carrera genérica:	ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	U.R. 510 DGDHO
*Puesto:	Director de Área.
*Cargo:	Director de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Proponer a la SFP las modalidades para la implementación, administración y operación del SPC en la SEMARNAT. Dirigir la elaboración de planes y programas de capacitación, especialización y desarrollo de las secretarías públicas de SEMARNAT.
*Campo de experiencia:	Administración Pública.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2023
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	
EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de la Función Pública
*Puesto o cargo:	Proveedor Servicios Profesionales.
*Principales funciones:	Apoyo a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. en el ejercicio de sus atribuciones.
*Campo de experiencia:	Organización.
*Ingreso (MM/AAAA):	Julio - 2022
*Termino (MM/AAAA):	Junio - 2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	COMISA. S.A de C.V.
Puesto o cargo:	Coordinador Operativo.
Principales funciones:	Coordinar proceso de planeación y producción. Coordinar el programa de mantenimiento. Coordinar el proceso de impresión.
Campo de experiencia:	Planeación y producción impresos.
Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
Término (MM/AAAA):	04/2022

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Alcaldía Tlalpan.
Puesto o cargo:	Director de Modernización Administrativa y TIC's.
Principales funciones:	Coordinar programas de Modernización administrativa Establecer estrategias para la innovación e implementación de Infraestructura Tecnológica.
Campo de experiencia:	Administración.
Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
Término (MM/AAAA):	09/2020

