



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	12817
*Nombre(s):	CHRISTIAN ROBERTO
*Apellido paterno:	PEÑA
*Apellido materno:	MENDOZA
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	CONCLUIDA
*Nombre de la Carrera:	DERECHO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
*Carrera genérica:	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
*Unidad de adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
*Puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CONTACTO CIUDADANO ZOFEMATAC
*Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO
*Principales funciones:	REALIZAR NOTIFICACIONES PERSONALES DE LOS DISTINTOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD O SOLICITUDES DE PARTICULARES. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES ANTE: X TELEGRAMAS X CORREOS DE MÉXICO X MENSAJERÍA PRIVADA PRESENTAR PROMOCIONES ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES JUDICIALES COMO LO SON: X JUZGADOS DE DISTRITO X JUZGADOS ADMINISTRATIVOS X SALAS ESPECIALIZADAS PRESENTAR OFICIOS EN DISTINTAS DEPENDENCIAS TURNAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE TURNAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DGZFMATAC
*Campo de experiencia:	ÁREA JURÍDICA
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	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 DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Puesto o cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES
Principales funciones:	SEGUIMIENTO EN LOS JUICIOS DE AMPARO SEGUIMIENTO A JUICIOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZACIÓN A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DESAHOGO DE DE REQUERIMIENTOS JUDICIALES
Campo de experiencia:	ÁREA JURÍDICA
*Ingreso (MM/AAAA):	01/03/2018
*Término (MM/AAAA):	31/12/18

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto o cargo:	ENLACE A
Principales funciones:	SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS LABORALES SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS ELABORAR INFORMES PREVIOS Y
Campo de experiencia:	ÁREA JURÍDICA
Ingreso (MM/AAAA):	01/02/2019
Término (MM/AAAA):	15/02/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
Puesto o cargo:	ADMINISTRATIVO A
Principales funciones:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN REVISIÓN DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y ANEXO TÉCNICO EN COMPRAS NOTIFICACIÓN DE SANCIONES
Campo de experiencia:	ÁREA JURÍDICA
Ingreso (MM/AAAA):	16/06/2020
Término (MM/AAAA):	30/06/2021

