

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	GUILLERMO ARTURO
*Apellido paterno:	HERRERA
*Apellido materno:	GUTIERREZ

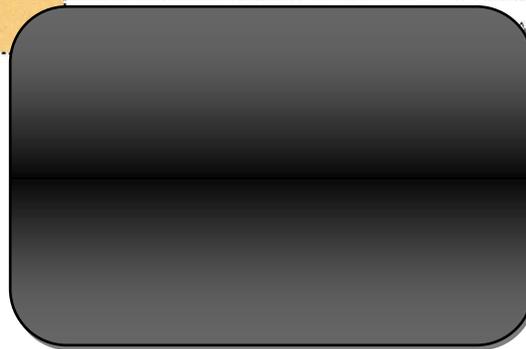
**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	MAESTRIA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ESPECIALIDAD EN RRHH
*Institución académica:	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT
*Carrera genérica:	Administración

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	ENLACE DE COORDINACION DEL CENTRO REGIONAL DE SANTIAGO PAPASQU
*Puesto:	ENLACE COORDINADOR
*Cargo:	ENLACE COORDINADOR DEL CENTRO REGIONAL DE SANTIAGO PAPASQU



*Principales funciones:	REPRESENTAR EN EL ÁMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACIÓN. APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES. PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE, ASÍ COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES. ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, ASÍ COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR ( EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL).
	*Campo de experiencia: Administrativo
	*Fecha de ingreso (MM/AAAA): Junio 30, 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:	THARSOS CENTER, NOTARIA PUBLICA 8
*Puesto o cargo:	GERENTE ADMINISTRATIVO
*Principales funciones:	Administrador del talento humano. Responsable de los procesos de selección, reclutamiento y rescisión de personal. Gestor de técnicas motivacionales para los trabajadores. Manejo de cartera de proveedores. Tomador de decisiones basadas en objetivos específicos. Control y correcto manejo de inventarios. Delegar responsabilidades y reasignación de tareas a colaboradores. Supervisor de ingresos y egresos de la empresa. Operador de capital del fondo de ahorro para los trabajadores en corridas financieras. Inspecto Apoyo en el desarrollo de la
*Campo de experiencia:	Administrativo
*Ingreso (MM/AAAA):	Julio 01, 2012
*Termino (MM/AAAA):	Junio 29, 2023
EMPLEO ANTERIOR 2	