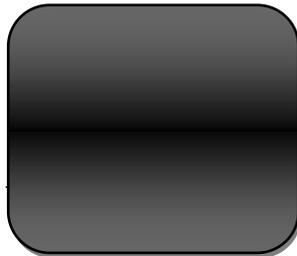




Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11856
*Nombre(s):	Gabriel
*Apellido paterno:	Ruiz
*Apellido materno:	Martínez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	en Derecho
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma del Estado de México
*Carrera genérica:	Derecho
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 (especificar):	Subdirección de Área
*Principales funciones:	Apoyar en actividades para establecer lineamientos y mecanismos de coordinación e instrumentar el control de la gestión documental, para que los asuntos competentes de la Secretaría sean turnados a las áreas administrativas, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Particular de la C. Secretaría. Participar en coordinación con las áreas a fines de la Secretaría, para el manejo y control, de los asuntos que le sean encomendados para su gestión institucional. Desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativamente de la gestión documental y evaluar los resultados.
*Campo de experiencia:	Medio Ambiente
*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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Oficina del C. Secretario
Principales funciones:	Establecer lineamientos y mecanismos de coordinación e instrumentar el control de la gestión documental, para que los asuntos competentes de la Secretaría sean turnados a las áreas administrativas, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Particular de la C. Secretaria. Participar en coordinación con las áreas a fines de la Secretaría, para el manejo y control, de los asuntos que le sean encomendados para su gestión institucional. Solicitar a las áreas afines los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental, desarrollar y aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativamente de la gestión documental y evaluar los resultados. Establecer y mantener actualizadas las bases de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental. Analizar y resumir, los asuntos que se planteen ante la C. Secretaria, para una ágil solución. Otorgar, cuando así lo determine el Secretario Particular de la C. Secretaria, audiencias ciudadanas en su nombre y representación. Mantener permanentemente informada a la C. Titular del Ramo y al Secretario Particular sobre los asuntos turnados y del seguimiento de la gestión institucional.
Campo de experiencia:	Medio Ambiente
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2021
*Término (MM/AAAA):	06/2023
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría del Bienestar
Puesto o cargo:	Director de Fomento de Acuerdos para la Infraestructura Social
Principales funciones:	Apoyar al Secretario Particular de la C. Secretaria en las actividades encomendadas para mantener comunicación permanente con el personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar, responsable de atender los compromisos y acuerdos asumidos por la C. Secretaria, con el fin de garantizar su cumplimiento de conformidad a la política de bienestar, así como en la preparación de las reuniones de trabajo que se realizan por instrucciones superiores.
Campo de experiencia:	Bienestar y desarrollo social
Ingreso (MM/AAAA):	01/2019
Término (MM/AAAA):	12/2020
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Social
Puesto o cargo:	Director General Adjunto
Principales funciones:	Apoyar al Secretario Particular del C. Secretario en las actividades encomendadas para mantener comunicación permanente con el personal de las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, responsable de atender los compromisos y acuerdos asumidos por el C. Secretario, con el fin de garantizar su cumplimiento de conformidad a la política de desarrollo social. Apoyar en la elaboración de la agenda del C. Secretario y en el seguimiento a cada actividad hasta su conclusión. Apoyar en la preparación de las reuniones de trabajo que se realizan por instrucciones del C. Secretario y del Secretario Particular.
Campo de experiencia:	Desarrollo social
Ingreso (MM/AAAA):	05/2017
Término (MM/AAAA):	12/2018

