



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):	Ismael Exide
*Apellido paterno:	Ojeda
*Apellido materno:	Salinas
*Nivel máximo de estudios:	ESCOLARIDAD
*Grado de avance:	Licenciatura
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Unitec
*Carrera genérica:	Abogado
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano
*Puesto:	Jefe de Departamento de Operación de Sistemas
*Cargo:	Jefe de Departamento
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	1.- Verificar el estatus de puestos sujetos a concurso en el sistema RH Nat. 2.- Analizar las solicitudes de concurso que derivan de la vacancia oficial de la SEMARNAT 3.- Gestionar el procedimiento administrativo de los CTS en la SEMARNAT
*Campo de experiencia:	Derecho
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2023

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:	GL Garing S.A. de C.V.
Puesto o cargo:	Gerente Jurídico
Principales funciones:	- Notarías - Control Jurídico Corporativo - Elaboración y seguimiento a los contratos - Permisos tramites y licencias
Campo de experiencia:	Derecho
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2023
*Termino (MM/AAAA):	10/2026

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Bracsa de México
Puesto o cargo:	Gerente Jurídico
Principales funciones:	- Elaborar estatutos para constitución de Sociedades Mercantiles - Trámites Notariales; proceimientos judiciales - Protección de Datos Personales, Aviso de Privacidad
Campo de experiencia:	Derecho
Ingreso (MM/AAAA):	11/2016
Término (MM/AAAA):	09/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Grupo Palmaro Integral
Puesto o cargo:	Gerente Jurídico
Principales funciones:	- Coordinación y elaboración de contratos - Coordinación Despacho Externos - Elaboración de Informes, extractos de Ley - Plantación de estrategias y solución de Problemas
Campo de experiencia:	Derecho
Ingreso (MM/AAAA):	07/2015
Término (MM/AAAA):	10/2016

