



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	12603
*Nombre(s):	José Julián
*Apellido paterno:	Valdez
*Apellido materno:	Mora
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Doctorado
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Doctorado en Administración Pública
*Institución académica:	Universidad Anáhuac
*Carrera genérica:	Administración Pública
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Dirección General Adjunta o equivalente
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Director General
*Principales funciones:	<p>Proporcionar la orientación y asesoría jurídica a la Titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional sobre los diferentes temas a tratar con la C. Secretaria, y dar seguimiento a los acuerdos emanados.</p> <p>Diseñar y ejecutar los procedimientos requeridos para las acciones de dirección y planeación de la Titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional.</p> <p>Participar, en representación de la Coordinación de la Estrategia Institucional, en todo tipo de reuniones de trabajo, mesas de dialogo con actores internos y/o externos, entre otras; cuando así lo instruya su Titular.</p> <p>Atender los temas específicos que instruya la Titular de la Coordinación de la Estrategia Institucional, derivado de programas sectoriales y estrategias nacionales.</p> <p>Procesar e interpretar información con el fin de sistematizarla y generar insumos que permitan la toma de decisiones.</p> <p>Apoyar en el análisis y con los insumos que se requieran para la o el C. Secretario, en materia de información y estadística relacionada con la mitigación y adaptación ante el cambio.</p>
*Campo de experiencia:	Ciencias Jurídicas, Derecho, Administración Pública.
*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:	Dirección de Área
*Principales funciones:	Asesoría y apoyo jurídico, así como emitir opiniones en temas de medio ambiente.
*Campo de experiencia:	Ciencias Jurídicas, Derecho, Administración Pública.
*Ingreso (MM/AAAA):	04/2023
*Término (MM/AAAA):	06/2023
EMPLEO ANTERIOR 2	
*Institución / Empresa:	Coordinadora Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
*Puesto o cargo:	Dirección de Área
*Principales funciones:	Análisis y evaluación de riesgos de la operación de Programas Sociales
*Campo de experiencia:	Jurídico
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2023
*Término (MM/AAAA):	03/2023
EMPLEO ANTERIOR 3	
*Institución / Empresa:	Lotería Nacional - Pronósticos para la Asistencia Pública
*Puesto o cargo:	Dirección de Área
*Principales funciones:	Administración de Recursos Humanos, Servicio Médico, Recursos Materiales y Servicios Generales.
*Campo de experiencia:	Administración, Recursos Humanos, Administración Pública.
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
*Término (MM/AAAA):	07/2022

