

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	OSVALDO
*Apellido paterno:	CORTÉS
*Apellido materno:	ARMAS

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	LICENCIADO EN DERECHO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
*Carrera genérica:	No aplica

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Baja California
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de recursos materiales
*Principales funciones:	ADMINISTRACION, COORDINACION Y MANEJO DE LOS ASUNTOS REFERENTES AL AREA DE ENCOMIENDA
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACION, JURIDICO
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16 mayo 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:	PROCURADURÍA AGRARIA
Puesto o cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO
Principales funciones:	COORDINACIÓN Y REVICION DE TODA LA OPERATIVIDAD DE AMBAS RESIDENCIAS MEXICALI Y ENSENADA ASI COMO DE LOS ASUNTOS DE LA REPRESENTACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
Campo de experiencia:	COORDINACION, ASESORAMIENTO Y SOLUCION DE CONFLICTOS
*Ingreso (MM/AAAA):	16 DE MARZO 2021

*Término (MM/AAAA):	15 DE MAYO 2023
---------------------	-----------------

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	AGENCIA ADUANAL PONCE ROMERO A.C
Puesto o cargo:	APODERADO LEGAL Y MANDATARIO
Principales funciones:	ENCARGADO DEL AREA LEGAL Y DE TODO EL PROCESO Y REVISION DEL DESPACHO DE MERCANCIAS Y SUPERVISION DE TODAS LAS OPERACIONES.
Campo de experiencia:	COORDINACION Y ASESORAMIENTO
Ingreso (MM/AAAA):	15 DE ENERO 2018
Término (MM/AAAA):	01 DE AGOSTO 2019

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	DIRECCION DE CONTRALORIA, AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
Puesto o cargo:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Principales funciones:	REVISION, ANALISIS Y EMISION DE RESOLUCIONES EN CONTRA DE LA PRESENTACION DE DENUNCIAS DEL CUERPO DE POLICIA, CELEBRACION DE AUDIENCIAS ASI COMO EL CIERRRE DE LA CARPETA.
Campo de experiencia:	FUNCION PUBLICA AREA ADMINISTRATIVA
Ingreso (MM/AAAA):	01 OCTUBRE 2017
Término (MM/AAAA):	02 ENERO 2018