



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA

CURRÍCULUM VITAE

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando

*ID de empleado(a):	8343
*Nombre(s):	Enrique
*Apellido paterno:	Del Valle
*Apellido materno:	Moreno

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Bachillerato
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Bachillerato
*Institución académica:	U.Michoacana San Nicolas de Hidalgo
*Carrera genérica:	Ciencias Sociales

## EXPERIENCIA LABORAL

### EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebl
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Operativo

Otro (especificar):

\*Principales funciones: Coordinar los servicios contratados por la Secretaría en los parques. Labores administrativas, operación del parque, atención al público, inventarios, atención de solicitudes

\*Campo de experiencia: Administración, manejo de personal

\*Fecha de ingreso (MM/AAAA): 07/2021

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

### EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento

Principales funciones: Coordinar los servicios contratados por la Secretaría en los parques. Labores administrativas, operación del parque, atención al público, inventarios, atención de solicitudes

Campo de experiencia: Administración, manejo de personal

\*Ingreso (MM/AAAA): 01/2021

\*Término (MM/AAAA): 06/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SEMARNAT
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	Coordinar los servicios contratados por la Secretaría en los parques. Labores administrativas, operación del parque, atención al público, inventarios, atención de solicitudes
Campo de experiencia:	Administración, manejo de personal
Ingreso (MM/AAAA):	01/2021
Término (MM/AAAA):	06/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Fideicomiso Central de Abasto CDMX
Puesto o cargo:	Subgerente de Normatividad Comercial
Principales funciones:	Verificación de bodegas y locales comerciales Verificar mantenimiento, limpieza, seguridad, jardinería, control y supervisión en todas las áreas y manejo de personal
Campo de experiencia:	Operativo Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	10/1999
Término (MM/AAAA):	12/2009