



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Rubén
*Apellido paterno:	Calchada
*Apellido materno:	Córdoba
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Concluido
*Nombre de la Carrera:	Licenciado en Derecho
*Institución académica:	U.A.S.L.P.
*Carrera genérica:	Abogado
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	DGDHO
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Actualizar la plantilla del personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. Gestionar el ingreso del personal a la DGDHO, para la entrega de documentos y llenado de formatos básicos de ingreso.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2024.

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:	Poder Judicial de la Federación
*Puesto o cargo:	Técnico de Servicio

Principales funciones:	1.- Dictaminación de asuntos para ser vistos en la sesión correspondiente. 2.- Revisar las sentencias de la Ponencia.
Campo de experiencia:	Derecho administrativo.
*Ingreso (MM/AAAA):	Mayo/2023
*Término (MM/AAAA):	Agosto/2023

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

