



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):	Juan Armando
*Apellido paterno:	Ortiz
*Apellido materno:	Berriel
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Universidad Popular Autónoma de Veracruz
*Carrera genérica:	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
*Puesto:	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
*Cargo:	Subdirector de Área
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Asegurar que los permisos autorizados, licencias, dictámenes, resoluciones y registros en materia de prevención. Control de la contaminación ambiental, competencia de la oficina. Representación, se otorguen conforme a la normatividad, vigente a fin de contribuir al mejoramiento de la gestión ambiental.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	11/2024

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	
	Secretaría de Relaciones Exteriores
Puesto o cargo:	Subdirector de Área

Principales funciones:	Realizar la coordinación de los eventos, evaluaciones de procesos y procedimientos para el mejor desarrollo de los objetivos. Supervisar y presentar diversos informes.
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2024
*Termino (MM/AAAA):	10/2024

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Hospital General de México
Puesto o cargo:	Auxiliar Administrativo
Principales funciones:	Apoyo en actividades administrativas, traslado de la Directora General, dar seguimiento a los procesos administrativos realizados por la Dirección
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	03/2022
Término (MM/AAAA):	12/2023

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Relaciones Exteriores
Puesto o cargo:	Auxiliar de Logística y Traslado
Principales funciones:	Gestión de diversos procesos logísticos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	03/2021
Término (MM/AAAA):	12/2021