



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):	Luis Alejandro
*Apellido paterno:	Paz
*Apellido materno:	Murga
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Doctorado
*Grado de avance:	Certificado
*Nombre de la Carrera:	Ciudad Dirección
*Institución académica:	Centro de Posgrados del Estado de México
*Carrera genérica:	
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación de Gestión y Supervisión Administrativa
*Puesto:	S
*Cargo:	Subdelegado de Administración e Innovación
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de las Oficinas de representación. Supervisar el ejercicio del Presupuesto.
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	Octubre /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:	Consejo de la Judicatura Federal
Puesto o cargo:	Director de Adquisiciones

Principales funciones:	Coordinar procesos de Adquisición (licitaciones y adjudicaciones directas) de insumos, bienes y tecnologías para el funcionamiento de oficinas administrativas y órganos jurisdiccionales.
Campo de experiencia:	Administrativo / Recursos Materiales
*Ingreso (MM/AAAA):	Octubre 2020.
*Termino (MM/AAAA):	Marzo 2023.

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Consejo de la Judicatura Federal
Puesto o cargo:	Director de Contratación de Servicios
Principales funciones:	Coordinar procesos de Contratación de Servicios (licitaciones y adjudicaciones directas) para las oficinas administrativas y Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura.
Campo de experiencia:	Administrativo / Recursos Materiales
Ingreso (MM/AAAA):	Febrero 2019.
Término (MM/AAAA):	Octubre 2020.

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Salud Federal
Puesto o cargo:	Coordinador Administrativo del Hospital de la Mujer
Principales funciones:	Administrar las recursos humanos, materiales y financieras que fueran asignados para el funcionamiento del Hospital de la Mujer.
Campo de experiencia:	Administrativo / Recursos Materiales Humanos y Financieros
Ingreso (MM/AAAA):	Agosto 2014.
Término (MM/AAAA):	Enero 2019.

15021 octubre

La información en esta página es de carácter informativo y no constituye un contrato de trabajo. El contenido de esta página es de carácter informativo y no constituye un contrato de trabajo. El contenido de esta página es de carácter informativo y no constituye un contrato de trabajo.

Consejo de la Judicatura Federal
Secretaría de Salud Federal