



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	JUAN
*Apellido paterno:	CRUZ
*Apellido materno:	JUÁREZ
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Mestría en Ciencias Forestales
*Institución académica:	Universidad Autónoma Chapingo
*Carrera genérica:	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Operativo
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Coordinar la gestión de todos los proyectos, programas, documentos y acciones provenientes de las Oficinas de Representación, otras instituciones federales y/o estatales, usuarios, así como de los gobiernos de los estados, para actos administrativos relativos a la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia forestal y del Ordenamiento Ecológico. Participar en la coordinación e integración de la política en materias de aprovechamiento sustentable, para la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus recursos, así como los suelos y en el ordenamiento ecológico, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General.

	Coordinar el seguimiento a los convenios o acuerdos establecidos en materia forestal y del Ordenamiento Ecológico, para dar cumplimiento del marco normativo aplicable.
*Campo de experiencia:	Forestal y ordenamiento ecológico
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	12/2024

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Apoyo a la Gestión de Trámites Forestales y Suelos
Principales funciones:	<p>Apoyar en la administración y archivo documental de los procesos de gestión forestal, suelos y ordenamiento ecológico, para su resguardo y consulta. Participar en el seguimiento de las acciones implementadas por las áreas técnicas de la Dirección General en materia de gestión forestal, suelos y ordenamiento ecológico, para la emisión de informes y toma de decisiones</p> <p>Apoyar en la atención de solicitudes de información, ingresadas por las autoridades competentes relacionadas con gestión forestal, suelos y ordenamiento ecológico, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo en materia de acceso a la información pública.</p> <p>Apoyar en el análisis, y elaboración de respuestas a las solicitudes ingresadas a la Dirección General en materia de gestión forestal, suelos y ordenamiento ecológico, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.</p>
Campo de experiencia:	Forestal y suelos
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2024
*Término (MM/AAAA):	10/2024
EMPLEO ANTERIOR 2	

Institución / Empresa:	Wild Forest Consulting S. C.
Puesto o cargo:	Consultor externo
Principales funciones:	Inventarios forestales y elaboracion de informes preventivos, documentos tecnicos para el aprovechamiento no maderable. Elaboracion de Programas de Manejo Forestal Maderable. Diagnósticos de flora y fauna
Campo de experiencia:	Aprovechamiento forestal maderable y no maderable
Ingreso (MM/AAAA):	01/2017
Término (MM/AAAA):	12/2023

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Territorio y Medio Ambiente s.A. de C. V.
Puesto o cargo:	Consultor Externo
Principales funciones:	Elaboracion de Estudios Tecnicos Justificativos para el cambio de uso de suelo en terrenos forestales. Muestreo de Flora y Fauna para la elaboracion de Manifestaciones de impacto Ambiental. Elaboracion de programas de restauración forestal.
Campo de experiencia:	Cambio de uso de suelo e impacto ambiental
Ingreso (MM/AAAA):	05/2008
Término (MM/AAAA):	08/2022



