

MEDIO AMBIENTE

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID. de empleado(a):	
*Nombre(s):	GUSTAVO
*Apellido paterno:	RUIZ
*Apellido materno:	MEDINA
*Nivel máximo de estudios:	ESCOLARIDAD
*Grado de avance:	LICENCIATURA
*Nombre de la Carrera:	TITULADO
*Institución académica:	DERECHO
*Carrera genérica:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
*Unidad de adscripción:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
*Puesto:	DIRECTOR DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN
*Cargo:	DIRECTOR
*Principales funciones:	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PARA CUMPLIR OBLIGACIONES TE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN PARA SU PRESENTA- CIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FUNGIR COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA UNIDAD DE ADMI- NISTRACIÓN Y FINANZAS
*Campo de experiencia:	DERECHO
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2021

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
*Puesto o cargo:	DIRECTOR DE ÁREA

Principales funciones:

PROPORCIONAR APOYO JURIDICO AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES
ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SUSCRIBE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AUXILIAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADSCRIPCION, CON ASESORIA JURIDICA
ATENDER LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Campo de experiencia:

DERECHO

*Ingreso (MM/AAAA):

09/2020

*Término (MM/AAAA):

12/2020

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:

SECRETARIA DE BIENESTAR

Puesto o cargo:

DIRECTOR DE APOYO A

Principales funciones:

APOYO JURIDICO AL TITULAR DE LA UAF
ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SUSCRIBE EL TITULAR
AUXILIAR A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADSCRIPCION, CON ASESORIA JURIDICA
ATENDER LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL TITULAR

Campo de experiencia:

DERECHO

Ingreso (MM/AAAA):

01/2020

Término (MM/AAAA):

09/2020

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:

SECRETARIA DE BIENESTAR

Puesto o cargo:

DIRECTOR DE APOYO TECNICO NORMATIVO

Principales funciones:

APOYO JURIDICO AL COORDINADOR GENERAL TECNICO
ANALIZAR LA DOCUMENTACION QUE SUSCRIBE EL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL TECNICA
REPRESENTAR A LA DEPENDENCIA EN LOS ORGANOS COLEGADOS EN LOS QUE FUI DESIGNADO.
ATENDER LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS

Campo de experiencia:

DERECHO

Ingreso (MM/AAAA):

06/2019

Término (MM/AAAA):

12/2019