

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	9298
*Nombre(s):	JOEL RICARDO
*Apellido paterno:	ORTIZ
*Apellido materno:	ESCORZA

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	LICENCIATURA EN DERECHO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO
*Carrera genérica:	Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de concertación laboral
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO, DE MANERA COORDINADA CON LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LOS SINDICATOS COMO SON: LA OCUPACIÓN DE PLAZAS, HORARIOS ESPECIALES, ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
*Campo de experiencia:	JURIDICA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2014

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:	SECRETARIA DE SALUD
Puesto o cargo:	JEFE DEL DEPARTAMENTO
Principales funciones:	SERVICIOS AL PERSONAL COMO SON: EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIO, CONSTANCIAS DE SERVICIO, INTEGRACIÓN DE ANTIGÜEDAD, EVOLUCIONES SALARIALES, ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES UNICOS DE PERSONAL
Campo de experiencia:	JURIDICA ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2006

*Término (MM/AAAA):	02/2014
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
Institución / Empresa:	SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Puesto o cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO
Principales funciones:	APOYAR EN LAS AUDITORIAS Y REVISIONES, ASI COMO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS
Campo de experiencia:	JURIDICA-ADMINISTRATIVA
Ingreso (MM/AAAA):	10/2001
Término (MM/AAAA):	08/2003

<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
Institución / Empresa:	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
Puesto o cargo:	SUBCOORDINADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS
Principales funciones:	REVISION, SANCION Y AUTORIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL
Campo de experiencia:	JURIDICA ADMINISTRATIVA
Ingreso (MM/AAAA):	10/1996
Término (MM/AAAA):	09/2001