



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):	OSCAR
*Apellido paterno:	MENDOZA
*Apellido materno:	CONTRERAS
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	MAESTRÍA
*Grado de avance:	TERMINADA
*Nombre de la Carrera:	MAESTRIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y AMPARO
*Institución académica:	BARRA NACIONAL DE ABOGADOS, AC
*Carrera genérica:	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
*Unidad de adscripción:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
*Puesto:	SECRETARIO TÉCNICO "A"
*Cargo:	SECRETARIO TÉCNICO "A"
*Principales funciones:	ATENDER EL DESAHOGO DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS E INTERNAS; ASÍ COMO INFORMES Y SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ DRECHO Y LEGISLACION NACIONAL
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	MARZO/2018

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:	SEDECO GDF
Puesto o cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO DE APROVECHAMIENTO TERRITORIAL
*Principales funciones:	PROPONER ACCIONES DE IMPACTO URBANO REFERENTES AL CRECIMIENTO ECONÓMICO EN APOYO A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN OS PROGRAMAS SECTORIALES. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO EN LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE APROVECHAMIENTO TERRITORIAL. PROPONER CONVENIOS, CONTRATOS O INSTRUMENTOS JURÍDICOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O SECTOR PRIVADO, CON EL OBJETO DE OBTENER INGRESOS GENERADOS POR
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ DRECHO Y LEGISLACION NACIONAL
*Ingreso (MM/AAAA):	MAYO/2015
*Término (MM/AAAA):	MARZO/2018

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SEDECO GDF
Puesto o cargo:	DIRECTOR JURÍDICO
Principales funciones:	PLANEAR, DIRIGIR, DEFINIR, ESTABLECER, ORGANIZAR E IMPLEMENTAR CRITERIOS QUE PERMITAN ATENDER DE MANERA EFICAZ LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LO QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADO LA CEDA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VICENTE. REALIZAR LOS ACTOS JURÍDICOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA ADECUADA DEFENSA, EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES EN LO QUE LA CEDA SEA PARTE. REVISAR LOS CRITERIOS JURÍDICOS A APLICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CEDA. EJERCITAR Y DESISTIRSE DE ACCIONES JUDICIALES INCLUSIVE DEL JUICIO DE AMPARO. SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS ASUNTOS LEGALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ DRECHO Y LEGISLACION NACIONAL
Ingreso (MM/AAAA):	DICIEMBRE/2012
Término (MM/AAAA):	DICIEMBRE/2013

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Puesto o cargo:	COORDINADOR SECTORIAL
Principales funciones:	REALIZAR LOS ACTOS JURÍDICOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA ADECUADA DEFENSA, EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES EN LO QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE. REVISAR LOS CRITERIOS JURÍDICOS A APLICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. EJERCITAR Y DESISTIRSE DE ACCIONES JUDICIALES INCLUSIVE DEL JUICIO DE AMPARO. SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS ASUNTOS LEGALES QUE SEAN DE SU COMPETENCIA
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ DRECHO Y LEGISLACION NACIONAL
Ingreso (MM/AAAA):	ENERO/2012
Término (MM/AAAA):	DICIEMBRE/2012