



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	4069
*Nombre(s):	Rubén Gerardo
*Apellido paterno:	Muñoz
*Apellido materno:	Ortega

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciado en Economía
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Economía

EXPERIENCIA LABORAL**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	Dirección General de la Industria
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de procedimientos administrativos

*Principales funciones:	Participación en el desarrollo del proceso normativo de: elaboración, modificación y revisión quinquenal de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas.
	Colaboración en la atención a las solicitudes de opinión para la importación al equipo anticontaminante y sus partes sujetos a incentivo arancelario.
	Atención a las solicitudes de opinión para la importación de vehículos usados con motor a diésel con peso bruto vehicular mayor a 3,857 Kgs.
	Colaboración en el Programa Administración de Riesgos
	Enlace de la Dirección General con respecto al Archivo de concentración.
	Colaboración en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General.
	Participación en la atención a solicitudes de Información Pública y asuntos de transparencia.
*Campo de experiencia:	Colaboración en la elaboración de respuestas a la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
	Analizar y procesar información de orden económico, administrativo
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	mayo, 2002

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:	Contraloría Interna del Gobierno del Distrito Federal en SEDUVI
Puesto o cargo:	Coordinador de Aditorías
Principales funciones:	Analizar y procesar información resultado de revisiones en las áreas financieras y administrativas conjuntamente con inspecciones de campo.
Campo de experiencia:	Análisis y procesamiento de información de orden económico, administrativo e inspección de campo
*Ingreso (MM/AAAA):	junio/2000
*Termino (MM/AAAA):	abril/2002
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	TELECOM, SCT
Puesto o cargo:	Coordinador Ingreso Gasto

Principales funciones:	Seguimiento del Programa Financiero
Campo de experiencia:	Analizar y procesar información del orden económico, administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	Abril-1995
Término (MM/AAAA):	Mayo-2000

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Comisión Nacional de Petróleo Gas y Petroquímica, SENER
Puesto o cargo:	Subdirector de Operación Petroquímica
Principales funciones:	Seguimiento de Procesos y Evolución del Mercado (producción, distribución y venta) de los diferentes productos petroquímicos.
Campo de experiencia:	Analizar y procesar información del orden económico, de mercado, administrativo y revisión en campo
Ingreso (MM/AAAA):	Agosto-1988
Término (MM/AAAA):	Marzo-1995