

## INFORMACIÓN PERSONAL



Domicilio: [REDACTED] Col. [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] C.P. [REDACTED]  
Teléfonos: [REDACTED]  
Licenciado en Administración (Titulado)  
Estado Civil: [REDACTED]  
Edad: [REDACTED] años

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

## RESUMEN DE CAPACIDADES

- Profesionista orientado a resultados, con excelente experiencia en negociaciones sindicales y manejo de prestaciones estipuladas bajo la normatividad de las Condiciones Generales de Trabajo y Gobierno Federal.
- Altamente motivado, independiente, con más de 22 años de experiencia en el área de prestaciones y servicios, así como recursos humanos.
- Experiencia en Análisis de expedientes del personal para la determinación de tiempos laborados en el Gobierno Federal (Antigüedad).
- Habilidad para el manejo de Presupuesto de Capítulo 1000, área de Nomina y Recursos Humanos.
- Experiencia en el manejo del Fondo de Ahorro para los trabajadores.
- Conocimiento en manejo de Aseguradoras que interviene con los Servidores Públicos.
- Trabajo bajo condiciones de presión y manejo adecuado de stress.

## RESUMEN DE HABILIDADES

- Paquetería Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Outlook), Manejo de Base de Datos, Programación en DBASEIV, Manejo de Internet, Programas de sistemas de credencialización, Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y Programas de sistemas inherentes a prestaciones emitidas por las Dependencias de Gobierno Federal.
- Idiomas: Inglés, Español

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra  
Asesor, 2014**

Responsabilidades en el puesto:

- Asesorar, vigilar y Coordinar la integración y actualización de la nómina de la CORETT.
- Asesorar el manejo de los Recursos Humanos en cuestión del otorgamiento de prestaciones y servicios.
- Asesorar y Revisar el manejo del Fideicomiso de Fondo de Ahorro de los trabajadores de la CORETT.
- Revisión del padrón de Honorarios de Servicios Profesionales Independientes.
- Apoyar en el manejo del personal en materia de Relaciones Laborales.
- Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten relativa a la competencia laboral, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de respaldar la gestión y transparencia de la administración.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Subcoordinador de Servicios Especializados, 2010.**

Responsabilidades en el puesto:

- Gestionar ante la DGPP vía Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), los recursos necesarios así como la supervisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas por conceptos de Laudos.
- Realizar el trámite de pago del "Impuesto Sobre Nómina" de Oficinas Centrales y Delegaciones Federales, vía Cuentas por Liquidar Certificadas; así como gestionar las de Pagas por defunción.
- Realizar el Registro y Control de las radicaciones de recursos a las Delegaciones Federales por concepto de Juegos Nacionales por capítulos 1000, 2000 y 3000.
- Gestionar a través del SIAFF, las Cuentas por Liquidar Certificadas, así como los reintegros de recursos de las partidas 39801 "Impuestos Sobre Nómina", 39401 "Erogaciones por Resoluciones por Autoridades Competentes" y 39101 "Funerales y Pagas por defunción".
- Integrar la información que soliciten los órganos fiscalizadores, en las auditorías que realicen al presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo, Humano y Organización.

- Revisar y supervisar los documentos que se presentan como comprobatorios por concepto de Juegos Nacionales y Becas para Trabajadores de la SEMARNAT, tanto de Oficinas Centrales como Delegaciones Federales mediante el Capítulo 1000.
- Desarrollo de Programas informáticos para el registro y control de la operación financiera y presupuestal del Gasto Corriente (Capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000) y Gasto de Inversión (Capítulo 5000) asignado a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

### **Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

**Encargado del Departamento de Desarrollo y Servicios, 2008.**

#### Responsabilidades en el puesto:

- Gestionar y operar los movimientos de altas, bajas, cambios de nivel e inclusión de dependientes que integran el padrón de personal de los servidores públicos que cuentan con el **Seguro de Gastos Médicos Mayores**.
- Gestión y Operación ante nómina del concepto de descuento por potenciación e inclusión de ascendientes del **Seguro de Gastos Médicos Mayores**.
- Gestionar los reportes correspondientes solicitados por la aseguradora para el pago de primas básicas y potenciadas del **Seguro de Gastos Médicos Mayores**.
- Gestionar el descuento del **Seguro de Separación Individualizado** de los servidores públicos que lo solicitaron a través de los formatos oficiales de acuerdo a la normatividad.
- Gestionar la aplicación de las potenciaciones del **Seguro de Vida Institucional** a los servidores públicos que lo hayan solicitado.
- Asesorar a los servidores públicos de la normatividad existente para que hagan efectivo el beneficio del **Seguro de Retiro**.
- Coordinar, Revisar y Gestionar el **Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Estado (FONAC)** del personal a que tienen derecho los servidores públicos.
- Gestionar ante la Función Pública a través del portal de Internet, el **Padrón de Servidores Públicos Obligados a Declarar** y a los inspectores de la Procuraduría.
- Gestionar y operar los **Movimientos Afiliatorios** ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Tramitar los **Préstamos** de los trabajadores de confianza a través del portal de la Oficina Virtual del ISSSTE, así como la Certificación de préstamos al personal sindicalizado.
- Coordinar, Revisar y Gestionar el **Programa de Evaluación al Desempeño del Personal Operativo**.
- Realizar y crear las **Credenciales y Programas** del personal que se encuentra adscrito a la PROFEPA.
- Manejo de **Sistema de Capital Humano**, instituido por la SEMARNAT.

- Gestionar el pago de **Trasporte** del Personal sindicalizado en apego a la normatividad vigente.
- Asistencia al personal para los trámites del **FOVISSSTE**.
- Gestionar el Programa de **Pensión** por Bono Individual y los apéados al Décimo Transitorio de acuerdo a la **Nueva Ley del ISSSTE**.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales, 2003**

Responsabilidades en el puesto:

- Formular el **anteproyecto del presupuesto y el Programa Anual de Prestaciones de la Secretaría**, así como dar seguimiento al ejercicio de los Recursos y emitir los reportes correspondientes.
- Gestionar el **pago de prestaciones** solicitado por los trabajadores a través de las unidades administrativas centrales y delegaciones federales, conforme a las **Condiciones Generales de Trabajo y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Función Pública** como **prima quinquenal, pagas de defunción, premio de antigüedad, premio trimestral de puntualidad, premio de productividad y premio anual de puntualidad**.
- Gestionar el pago de los gastos para eventos de los **días de reyes, del niño, de la madre, del padre, de la Secretaria, día del trabajador de SEMARNAT, ayuda de bibliotecas y de fin de año**, previa conciliación de los padrones con los sindicatos.
- Actualizar las **bases de datos de padrones** de niños, padres, madres y secretarías de la SEMARNAT en el sistema de nómina.
- **Operar y verificar** que se hayan incluido **los pagos** de las prestaciones sociales autorizadas al personal **en la nómina**.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar, Revisar y Gestionar el **Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Estado (FONAC)** de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados.

**Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca**  
**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, 1995.**

Responsabilidades en el puesto:

- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones emitidas por las Extintas -Secretarías de Pesca, Desarrollo Social y Recursos Hidráulico
- Coordinar y otorgar las Prestaciones emitidas por el Gobierno Federal
- Negociaciones y conciliaciones para otorgamiento de prestaciones con las Representaciones Sindicales

- Programación y Presupuestación de recursos para el otorgamiento de las prestaciones

**Secretaría de Pesca**  
**Jefe de Oficina, 1992**

Responsabilidades del Puesto:

- Coordinación de los sistemas informáticos implantados en el Departamento de Sistematización adscrito a la Subdirección de Personal
- Desarrollo de Reportes y Análisis para el Fondo de Ahorro (FONAC).
- Manejo de las plantillas de personal de la Secretaría
- Manejo del Reconocimiento Mensual y Cantidad Adicional de los Mandos Medios
- Pago de Honorarios de la plantilla del Extranjero.

**EDUCACIÓN**

**Licenciatura en Administración, CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS COYOTL, Distrito Federal, Titulado, Cedula Profesional 09076267**

**Centro de Capacitación e Informática, Distrito Federal Técnico en Informática, (concluida)**

**CURSOS Y SEMINARIOS**

**Redacción de Informes Técnicos**

U.N.A.M.

**Manejo Efectivo de Tiempo**

Do It, Internacional

**Redacción Moderna**

Paideia Empresarial

**Visión Estratégica, nivel 2**

Epise

**Ingles Nivel Elemental**

U.N.A.M.

**Modelo Estandar de Control Interno**

**Fox Pro**

T.E.A.M.

**Desarrollo de Habilidades del Pensamiento**

ASSESSMENT

**Orientación a resultados, nivel 2**

Epise

**Trabajo en Efectivo, nivel 2**

Epise

**E-mind para Usuario Operativo**

GDM

**Código de Ética**

I.N.E.C.C.

SEMARNAT

**Comprobantes Fiscales Digitales  
por Internet (CFDI) Facturación  
Electrónica**

Public Management de México, S.C.

**HONORES**

**"Reconocimiento Conducta Sobresaliente"**

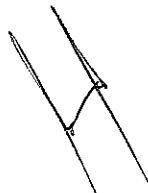
Distrito Federal, Diciembre-2003.

Reconocimiento otorgado por el Secretario de Estado por las Conductas Sobresalientes en Beneficio del Servicio Público, Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**"Reconocimiento por Quince años de Servicio en la Administración Pública"**

Distrito Federal, Diciembre-2007.

Reconocimiento otorgado por el Secretario de Estado y el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSEMARNAT por el cumplimiento 15 y 20 años de servicio en el Gobierno Federal.



**FIRMA**

México D.F. a Enero de 2015