SEMARNAT
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):	9100
*Nombre(s):	Eduardo
*Apellido paterno:	Urizabel
*Apellido materno:	Luque
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Contaduría Pública
*Institución académica:	Universidad Autonoma de Sinaloa
*Carrera genérica:	Contaduría
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Sinaloa
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de recursos humanos, materiales y servicios
Otro (especificar):	Enlace Administrativo
*Principales funciones:	Establecer políticas, normas, programas y proyectos para la planeación, profesionalización, capacitación, y desarrollo e los recursos humanos, así como proporcionar al personal el sueldo, prestaciones y servicios a que tienen derecho e instituir una política laboral integral, a efecto de mantener un ambiente de trabajo estable y armónico en beneficio de la calidad, efectividad, oportunidad y transparencia en los servicios que preste la secretaría a la ciudadanía, asimismo, actualizar, simplificar y modernizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la dependencia, sus procesos de trabajo y la normatividad en materia organizacional, para coadyuvar al logro de las metas institucionales, instrumentar la planeación de los sistemas de adquisición de recursos materiales, de prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad, y de ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia y emitiendo las políticas y criterios internos para su ejecución.
*Campo de experiencia:	Contaduría Pública, Administración, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01-09-2013

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:	Colegio De Postgraduados (Colpos), Organo Desconcentrado De Sagarpa
Puesto o cargo:	Jefe del Departamento de Adquisciones y Contratos
Principales funciones:	Dirigir, coordinar y controlar la adquisición de los recursos materiales y la contratación de servicios apegándose a la normatividad existente.; vigilar que los procesos de adquisición y arrendamientos se apeguen al marco normativo vigente; atender las reuniones del comité de adquisiciones de arrendamientos y servicios; representar funcionalmente al colegio de postgraduados en procesos de cotización y/o de licitación ante los distintos proveedores de materiales, productos y servicios; conducir los procesos de certificación de proveedores, de acuerdo a la normatividad establecida; llevar a cabo los diferentes procesos de adjudicación de contratación y servicios dando seguimiento a los trámites realizados con oportunidad, eficiencia y eficacia; mantener actualizado el catálogo de proveedores, identificando su ramo, especialidad e historial de trabajo.; cumplir con los ordenamientos federales relacionados con esta materia; diseñar regulación interna para su posterior presentación como proyecto normativo ante el comité de mejora regulatoria interna; emitir regulación interna, previo dictamen favorable del comité de mejora regulatoria interna.
Campo de experiencia:	Contaduría Pública, Administración, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Materiales y Servicios
*Ingreso (MM/AAAA):	16/09/2012
*Término (MM/AAAA):	15/09/2013

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Gobierno del Estado de Sinaloa
Puesto o cargo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
Principales funciones:	Mejorar las contribuciones productivas del personal al instituto, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social; crear, mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización; desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución, satisfacción plena de recursos humanos y alcance de objetivos individuales; alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles; contribuir al éxito del instituto; responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre el instituto; apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa; cumplir con las obligaciones legales; realizar la función corporativa de [illegible]
Campo de experiencia:	Contaduría Pública, Administración, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ingreso (MM/AAAA):	01/02/2011

Término (MM/AAAA):	16/09/2012

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaria de Agricultura, Ganaderia, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentacion (Delegación Federal en el Estado de Sinaloa).
Puesto o cargo:	Auditor (Enlace de Alto Nivel de Responsabiidad)
Principales funciones:	Coadyuvar en la coordinación, aplicación y supervisión de los programas sustantivos, así como en los de recursos humanos, materiales y financieros y en la aplicación de la normatividad de estos, que estén a cargo de las unidades administrativas de la secretaria o del sector coordinado y se encuentren dentro de su ámbito territorial; ejecutar las auditorias operativas y administrativas contenidas en el programa anual de auditoria del oic; ejecutar las auditorias de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas contenidas en el programa anual de auditoria del OIC.
Campo de experiencia:	Contaduría Pública, Administración, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Materiales y Servicios y Programas de Proyectos Productivos.
Ingreso (MM/AAAA):	01/02/2000
Término (MM/AAAA):	31/01/2011