



*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Daniel
*Apellido paterno:	Rosales
*Apellido materno:	Marcial
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Ciencias de la Información
*Institución académica:	Instituto de Estudios Superiores de Poza Rica
*Carrera genérica:	Computación e Informática
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirección "B"
*Principales funciones:	- Integrar la información de apoyo para planear y coordinar las acciones y las actividades para facilitar la instrumentación y seguimiento de los proyectos. - Dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos prioritarios de la SEMARNAT para ayudar a orientar las decisiones en la Política Ambiental Nacional. - Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica de los antecedentes prioritarios de protección en la Política Ambiental que coadyuvan a la integración de los nuevos objetivos. - Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
*Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02/2019

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:	FOA Ingeniería y servicios
Puesto o cargo:	Administración de contratos
Principales funciones:	- Seguimiento del avance Físico-Financiero de los Contratos. - Revisión de estimaciones, verificando que los cálculos de cuantificación de obra consignados en los números generadores sean correctos e incluya los documentos soporte respectivo. - Revisión y seguimiento de los trámites realizados para la autorización de Conceptos No Previstos, Factores de Actualización, Factores de Ajuste de Costos, etc. - Apoyo Administrativo en el desarrollo de reuniones de seguimiento y coordinación de obra. - Revisión y seguimiento de avances en la integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública.
Campo de experiencia:	Administración de Contratos de Obra Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
*Término (MM/AAAA):	01/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Grupo Industrial Faja de Oro
Puesto o cargo:	Jefe de departamento de informática y sistema
Principales funciones:	- Captura de información, elaboración de estimaciones de obra, trámite del pago de estimaciones, ajuste de precios de materiales y generación de facturas para el cobro de los servicios. - Generar flujo de efectivo semanal por gastos administrativos y de operación de cada una de las minas. - Administración de la base de datos del personal, recepción de documentos, registro de información y trámite de permisos. - Administración sitio web de la compañía
Campo de experiencia:	Administración, informática y sistemas
Ingreso (MM/AAAA):	05/2016
Término (MM/AAAA):	02/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Consorcio DM Ingenieros & Ocean Deepwater Construction
Puesto o cargo:	Coordinador de control de calidad
Principales funciones:	- Participar en la planeación, desarrollo y supervisión del proceso de construcción. - Supervisar la fabricación e inspección de los elementos soldados mediante la aplicación de pruebas no destructivas. - Supervisar la realización de pruebas hidrostáticas, la limpieza mecánica de los elementos fabricados, la aplicación de protección anticorrosiva y su respectiva medición de espesores. - Verificar que el personal que ejecuta los trabajos cuente con los conocimientos y certificaciones necesarias, así como también que el equipo a utilizar se encuentre calibrado y con las certificaciones vigentes. - Integrar el Libro del Proyecto del Contrato.
Campo de experiencia:	Construcción, calidad
Ingreso (MM/AAAA):	01/2015
Término (MM/AAAA):	03/2016



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11304
*Nombre(s):	Daniel
*Apellido paterno:	Rosales
*Apellido materno:	Marcial
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Ciencias de la Información
*Institución académica:	Instituto de Estudios Superiores de Poza Rica
*Carrera genérica:	Computación e Informática
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirección de Área
*Principales funciones:	- Integrar la información de apoyo para planear y coordinar las acciones y las actividades para facilitar la instrumentación y seguimiento de los proyectos. - Dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos prioritarios de la SEMARNAT para ayudar a orientar las decisiones en la Política Ambiental Nacional. - Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica de los antecedentes prioritarios de protección en la Política Ambiental que coadyuven a la integración de los nuevos objetivos. - Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
*Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06/2019

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:	FOA Ingeniería y servicios
Puesto o cargo:	Administración de contratos
Principales funciones:	- Seguimiento del avance Físico Financiero de los Contratos. - Revisión de estimaciones, verificando que los cálculos de cuantificación de obra consignados en los números generadores sean correctos e incluya los documentos soporte respectivo. - Revisión y seguimiento de los trámites realizados para la autorización de Conceptos No Previstos, Factores de Actualización, Factores de Ajuste de Costos, etc. - Apoyo Administrativo en el desarrollo de reuniones de seguimiento y coordinación de obra. - Revisión y seguimiento de avances en la integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública.
Campo de experiencia:	Administración de Contratos de Obra Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
*Término (MM/AAAA):	01/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Grupo Industrial Faja de Oro
Puesto o cargo:	Jefe de departamento de informática y sistema
Principales funciones:	- Captura de información, elaboración de estimaciones de obra, trámite del pago de estimaciones, ajuste de precios de materiales y generación de facturas para el cobro de los servicios. - Generar flujo de efectivo semanal por gastos administrativos y de operación de cada una de las minas. - Administración de la base de datos del personal, recepción de documentos, registro de información y trámite de permisos. - Administración sitio web de la compañía
Campo de experiencia:	Administración, informática y sistemas
Ingreso (MM/AAAA):	05/2016
Término (MM/AAAA):	02/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Consorcio DM Ingenieros & Ocean Deepwater Construction
Puesto o cargo:	Coordinador de control de calidad
Principales funciones:	- Participar en la planeación, desarrollo y supervisión del proceso de construcción. - Supervisar la fabricación e inspección de los elementos soldados mediante la aplicación de pruebas no destructivas. - Supervisar la realización de pruebas hidrostáticas, la limpieza mecánica de los elementos fabricados, la aplicación de protección anticorrosiva y su respectiva medición de espesores. - Verificar que el personal que ejecuta los trabajos cuente con los conocimientos y certificaciones necesarias, así como también que el equipo a utilizar se encuentre calibrado y con las certificaciones vigentes. - Integrar el Libro del Proyecto del Contrato.
Campo de experiencia:	Construcción, calidad
Ingreso (MM/AAAA):	01/2015
Término (MM/AAAA):	03/2016



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11304
*Nombre(s):	Daniel
*Apellido paterno:	Rosales
*Apellido materno:	Marcial
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Ciencias de la Información
*Institución académica:	Instituto de Estudios Superiores de Poza Rica
*Carrera genérica:	Computación e Informática
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirección de Área
*Principales funciones:	- Integrar la información de apoyo para planear y coordinar las acciones y las actividades para facilitar la instrumentación y seguimiento de los proyectos. - Dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos prioritarios de la SEMARNAT para ayudar a orientar las decisiones en la Política Ambiental Nacional. - Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica de los antecedentes prioritarios de protección en la Política Ambiental que coadyuven a la integración de los nuevos objetivos. - Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
*Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06/2019

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:	FOA Ingeniería y servicios
Puesto o cargo:	Administración de contratos
Principales funciones:	- Seguimiento del avance Físico-Financiero de los Contratos. - Revisión de estimaciones, verificando que los cálculos de cuantificación de obra consignados en los números generadores sean correctos e incluya los documentos soporte respectivo. - Revisión y seguimiento de los trámites realizados para la autorización de Conceptos No Previstos, Factores de Actualización, Factores de Ajuste de Costos, etc. - Apoyo Administrativo en el desarrollo de reuniones de seguimiento y coordinación de obra. - Revisión y seguimiento de avances en la integración de los Expedientes Únicos de Obra Pública.
Campo de experiencia:	Administración de Contratos de Obra Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
*Término (MM/AAAA):	01/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Grupo Industrial Faja de Oro
Puesto o cargo:	Jefe de departamento de informática y sistema
Principales funciones:	- Captura de información, elaboración de estimaciones de obra, trámite del pago de estimaciones, ajuste de precios de materiales y generación de facturas para el cobro de los servicios. - Generar flujo de efectivo semanal por gastos administrativos y de operación de cada una de las minas. - Administración de la base de datos del personal, recepción de documentos, registro de información y trámite de permisos. - Administración sitio web de la compañía.
Campo de experiencia:	Administración, informática y sistemas
Ingreso (MM/AAAA):	05/2016
Término (MM/AAAA):	02/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Consorcio DM Ingenieros & Ocean Deepwater Construction
Puesto o cargo:	Coordinador de control de calidad
Principales funciones:	- Participar en la planeación, desarrollo y supervisión del proceso de construcción. - Supervisar la fabricación e inspección de los elementos soldados mediante la aplicación de pruebas no destructivas. - Supervisar la realización de pruebas hidrostáticas, la limpieza mecánica de los elementos fabricados, la aplicación de protección anticorrosiva y su respectiva medición de espesores. - Verificar que el personal que ejecuta los trabajos cuente con los conocimientos y certificaciones necesarias, así como también que el equipo a utilizar se encuentre calibrado y con las certificaciones vigentes. - Integrar el Libro del Proyecto del Contrato.
Campo de experiencia:	Construcción, calidad
Ingreso (MM/AAAA):	01/2015
Término (MM/AAAA):	03/2016

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):	11304
*Nombre(s):	Daniel
*Apellido paterno:	Rosales
*Apellido materno:	Marcial

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Presente
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Ciencias de la Información
*Institución académica:	Instituto de Estudios Superiores de Poza Rica
*Carrera genérica:	Computación e Informática

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirección de Área

*Principales funciones:	- Integrar la información de apoyo para planear y coordinar las acciones y las actividades para facilitar la instrumentación y seguimiento de los proyectos. - Dar seguimiento a las acciones de los programas y proyectos prioritarios de la SEMARNAT para ayudar a orientar las decisiones en la Política Ambiental Nacional. - Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir opinión técnica de los antecedentes prioritarios de protección en la Política Ambiental que coadyuven a la integración de los nuevos objetivos. - Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por Reglamento Interior competen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
*Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2020

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:	FOA Ingeniería y servicios
Puesto o cargo:	Administración de contratos
Principales funciones:	- Seguimiento del avance Físico-Financiero de los Contratos; - Revisión de estimaciones, verificando que los cálculos de cuantificación de obra consignados en los números generadores sean correctos e incluya los documentos soporte respectivo; - Revisión y seguimiento de los trámites realizados para la autorización de Conceptos No Previstos, Factores de Actualización, Factores de Ajuste de Costos, etc. - Apoyo Administrativo en el desarrollo de reuniones de seguimiento y coordinación de obra; - Revisión y seguimiento de avances en la integración de los Expedientes Unicos de Obra Pública.
Campo de experiencia:	Administración de Contratos de Obra Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
*Término (MM/AAAA):	01/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Grupo Industrial Faja de Oro
Puesto o cargo:	Jefe de departamento de informática y sistema
Principales funciones:	- Captura de información, elaboración de estimaciones de obra, trámite del pago de estimaciones, ajuste de precios de materiales y generación de facturas para el cobro de los servicios; - Generar flujo de efectivo semanal por gastos administrativos y de operación de cada una de las minas; - Administración de la base de datos del personal, recepción de documentos, registro de información y trámite de permisos; - Administración sitio web de la compañía
Campo de experiencia:	Administración, informática y sistemas
Ingreso (MM/AAAA):	05/2016
Término (MM/AAAA):	02/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Consortio DM Ingenieros & Ocean Deepwater Construction
Puesto o cargo:	Coordinador de control de calidad
Principales funciones:	- Participar en la planeación, desarrollo y supervisión del proceso de construcción; - Supervisar la fabricación e inspección de los elementos soldados mediante la aplicación de pruebas no destructivas; - Supervisar la realización de pruebas hidrostáticas, la limpieza mecánica de los elementos fabricados, la aplicación de protección anticorrosiva y su respectiva medición de espesores; - Verificar que el personal que ejecuta los trabajos cuente con los conocimientos y certificaciones necesarias, así como también que el equipo a utilizar se encuentre calibrado y con las certificaciones vigentes; - Integrar el Libro del Proyecto del Contrato.
Campo de experiencia:	Construcción, calidad
Ingreso (MM/AAAA):	01/2015
Término (MM/AAAA):	03/2016