

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	José Andrés
*Apellido paterno:	Cardoza
*Apellido materno:	Sánchez

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Carrera técnica
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Ingeniería en Sistemas Computacionales
*Institución académica:	Instituto Tecnológico Nacional de México, Campus Tuxtepec, Oax.
*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:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Enlace Informático
*Principales funciones:	Actualización de: resguardos, bases de datos; inventario de equipos de cómputo, soporte técnico y atención al usuario, asistencia y logística en las reuniones del C. Secretario, instalación de equipos de escritorio en oficinas, configuraciones en teléfonos institucionales.
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2021

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace de recursos materiales y servicios generales
Principales funciones:	Tramitar las solicitudes de modificación presupuestaria de gasto corriente y de inversión de la Dirección General, verificando que se realicen las transferencias de acuerdo a los montos y disponibilidad. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto la recuperación de gastos efectuados en viáticos y pasajes otorgados al personal adscrito a la Dirección General. Realizar los registros contables para el manejo y control del fondo rotatorio asignado a la Dirección General. Operar los sistemas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto para la formulación, ejercicio, control y conciliación del presupuesto de servicios personales.
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2020
*Término (MM/AAAA):	12/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Enlace Informático en la Oficina del C. Secretario
Principales funciones:	Actualización de: resguardos, bases de datos; inventario de equipos de cómputo, soporte técnico y atención al usuario, asistencia y logística en las reuniones del C. Secretario, instalación de equipos de escritorio en oficinas, configuraciones en teléfonos institucionales.
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	09/2020
Término (MM/AAAA):	10/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Municipio Magdalena Apasco, Etlá, Oaxaca
Puesto o cargo:	Desarrollador y Soporte Técnico del Sitio Web del Municipio
Principales funciones:	Implementación del sitio web, basado en WordPress y soporte técnico del mismo, para el Municipio.
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	01/2020
Término (MM/AAAA):	08/2020

