



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Alberto
*Apellido paterno:	Gonzalez
*Apellido materno:	Sanchez

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración de Empresas
*Institución académica:	Universidad de Londres
*Carrera genérica:	

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
*Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios y Recursos Financieros
*Cargo:	
*Principales funciones:	Administración de los servicios y recursos financieros asignados a la SGPA
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/10/2021

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:	Alcaldía Iztacalco
Puesto o cargo:	Analista de Control Presupuestal (Cap. 1000)
*Principales funciones:	Llevar el control presupuestal del Capítulo 1000 (Servicios Personales). Realizar la validación del recurso en las partidas presupuestales con cargo centralizado. Elaborar propuestas de proyecciones de gasto. Realizar costeo de plazas Realizar estimaciones de cierre del ejercicio Elaborar conciliaciones presupuestales.
*Campo de experiencia:	Administración

*Ingreso (MM/AAAA):	16/01/2019
*Término (MM/AAAA):	16/10/2021

#### EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Economía. (Unidad de Competitividad)
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	<p>la Unidad.</p> <p>Colaborar en la elaboración del Estudio de Caso (India) del Mapa de Ruta Nacional de Competitividad.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de estrategias de comunicación para la Democratización de la Competitividad y la elaboración del contenido de información.</p> <p>Elaborar el cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</p> <p>Elaborar inventarios de transferencia primaria.</p> <p>Coordinar la recepción, despacho y control de la correspondencia.</p> <p>Coordinar la organización y control de expedientes.</p> <p>Dar seguimiento a documentos de trámite</p> <p>Clasificar por funciones documentos de trámite</p>
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	16/04/2017
Término (MM/AAAA):	31/12/2018

#### EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Economía. (PROSOFT)
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	<p>Brindar información del programa PROSOFT a los potenciales beneficiarios.</p> <p>Evaluar Solicitudes de Apoyo de proyectos potenciales.</p> <p>Formular recomendaciones técnicas a Solicitudes de Apoyo de acuerdo a Reglas y Criterios de Operación.</p> <p>Elaborar reportes relacionados con las Solicitudes de Apoyo para dictamen y aprobación por del Consejo Directivo.</p> <p>Dar seguimiento a proyectos beneficiados del programa PROSOFT.</p> <p>Realizar actividades de coordinación y comunicación con la DGTIC vinculadas con el sistema informático del fondo PROSOFT.</p> <p>Brindar soporte técnico a usuarios del sistema informático del fondo PROSOFT.</p>
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	01/06/2014
Término (MM/AAAA):	31/03/2017

