



Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Igor
*Apellido paterno:	Castañon
*Apellido materno:	Ortiz
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Contaduría Pública
*Institución académica:	Universidad Mexicana
*Carrera genérica:	Contaduría
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de servicios y mantenimiento de inmuebles
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Proponer los planes de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para la elaboración y ejecución de los programas anuales de trabajo Sancionar y en su caso adecuar y proponer los programas de presupuesto, para la conservación y mantenimiento. Vigilar que la ejecución de los trabajos se cumpla, para la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos. Validar y determinar los trabajos a realizar en turnos, para la contratación e interrupción en los procesos de licitación correspondientes.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/01/2022

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

**EMPLEO ANTERIOR 1**

*Institución / Empresa:	Secretaría de Gobernación
Puesto o cargo:	Subdirector de Área
Principales funciones:	Administración y control de los recursos materiales y servicios generales Elaboración de los anexos técnicos Elaboración de las justificaciones para las contrataciones Supervisar la integración de los expedientes que se presentan ante el CAAS
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2019
*Termino (MM/AAAA):	01/2022

**EMPLEO ANTERIOR 2**

Institución / Empresa:	Secretaría de Salud
Puesto o cargo:	Subdirector de Área
Principales funciones:	Integración de expedientes que se presentan ante el CAAS Elaboración de reportes del PAT Elaborar reportes de seguimiento de la documentación para pago de servicios Control de la documentación generada en las DG's
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	02/2015
Termino (MM/AAAA):	02/2019

**EMPLEO ANTERIOR 3**

Institución / Empresa:	Secretaría de Salud
Puesto o cargo:	Soporte Administrativo "C"
Principales funciones:	Revisar que los expedientes de asuntos sometidos al CAAS cumplan con la LAASSP y su reglamento Integración del PAAAS de las U.A. y órganos desconcentrados Elaboración de reportes de avance del PAAAS y de los informes trimestrales de contrataciones
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	11/2013
Termino (MM/AAAA):	01/2015

