



VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Armando Jesus
*Apellido paterno:	Romero
*Apellido materno:	Aguila

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración pública y Ciencias Políticas
*Institución académica:	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
*Carrera genérica:	Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Puebla
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de recursos humanos y financieros
*Principales funciones:	GARANTIZAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA DELEGACIÓN SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	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 consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en Puebla
*Puesto o cargo:	Operativo

Principales funciones:	bienes muebles asignados a la representación; Dar seguimiento a la ejecución de los procedimientos de disposición final y baja de bienes muebles para verificar su oportunidad conforme a la normatividad; Apoyar en la integración de las necesidades anuales de recursos de la representación y sus oficinas en las zonas de atención en coordinación con el resto de las áreas para que el jefe administrativo pueda integrar el proyecto de presupuesto del ejercicio subsecuente; Apoyar en la integración de las necesidades presupuestales anuales con apoyo del analista de recursos financieros y en coordinación con el resto de las áreas de la representación con base en la planeación operativa, el comportamiento de gasto de ejercicios anteriores, la plantilla de
Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2019
*Término (MM/AAAA):	12/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social Delegación Puebla
Puesto o cargo:	Operativo
Principales funciones:	Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por la delegación para su operación. · Trato directo con proveedores y seguimiento de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios. · Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a la proyección de mentas del ejercicio fiscal y realizar su actualización mensual. · Dominio de la plataforma de compras gubernamentales CompraNet. · Supervisar la elaboración de los
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	03/2016
Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	