

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):		
*Nombre(s):	ADRIANO MARTÍN	
*Apellido paterno:	CARCÍA	
*Apellido materno:	DURÁN	

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Finanzas
*Institución académica:	Instituto de Estudios Universitarios AC
*Carrera genérica:	Contaduría

**EXPERIENCIA LABORAL**
**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Representación de la SEP en el Estado de Campeche
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Operativo
*Cargo:	Asistente administrativo
*Principales funciones:	La asistencia al titular del enlace educativo en el estado de campeche, en apoyo a; manejo de agendas, supervisión y coordinación de eventos, análisis de los presupuesto para los eventos, supervisión de correos personales del titular, supervisión de las áreas de la oficina
*Campo de experiencia:	1 año
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	02 de mayo del 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:	Partido Morena
Puesto o cargo:	Administrador
Principales funciones:	Manejo y Control de Gastos, Manejo de Recursos Humanos, Analisis de Presupuestos Mensuales y Anuales, Manejo y Resguardo de Inventarios, Elaboración de contratos con los proveedores según Normatividad, Registros contables, Analisis de Costos, Manejos de Sistemas de Fiscalización, Programas Anuales de Trabajo de las diferentes partidas economicas recibidas por el INE.
Campo de experiencia:	5 años
*Ingreso (MM/AAAA):	3 de marzo 2015
*Término (MM/AAAA):	30 de septiembre 2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Consultoria Contable Propia
Puesto o cargo:	Contador
Principales funciones:	Declaraciones Mensuales de Personas Físicas y Morales , Declaraciones Anuales de Personas Físicas y Morales, Declaraciones Informativas, Elaboración de Nominas Semanales, Quincenales y catorcenales, Elaboración de Estados Financieros, Revisiones a los Estados Financieros, Elaboración de Razones Financieras, Tramites ante el Sat.
Campo de experiencia:	10 años
Ingreso (MM/AAAA):	03 marzo 2013
Término (MM/AAAA):	vigente

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Soft Consultores
Puesto o cargo:	Asesor y Agente de Ventas
Principales funciones:	Manejo de Sistemas Contables, Sistemas de Inventarios, Sistemas de Facturación, Sistemas de Nominas, Capacitación y Cursos a Empresas Particulares o a Instituciones Gubernamentales
Campo de experiencia:	4 años
Ingreso (MM/AAAA):	06 de agosto de 2013
Término (MM/AAAA):	17 de septiembre de 2017

