



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11304
*Nombre(s):	Daniel
*Apellido paterno:	Rosales
*Apellido materno:	Marcial

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Sistemas de Información
*Institución académica:	Instituto de Estudios Superiores de Poza Rica
*Carrera genérica:	Computación e Informática

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina de la C. Secretaria
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Subdirector de Área
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Apoyo en el análisis e integración de información para planear y coordinar las acciones, actividades y proyectos a cargo de la Coordinación de la Estrategia Institucional (CEI). · Apoyo en la solicitud, recepción, organización e integración de tarjetas informativas sobre asuntos relevantes que las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, deban requisitar para reportar asuntos relevantes al (la) C. Secretario(a) a través de la CEI. · Apoyo en la atención de los asuntos legislativos que el (la) C. Secretario(a) instruya a la CEI, integrando la información de apoyo necesaria y documentando la atención brindada. · Manejo, control y administración de los asuntos asignados para la atención de la CEI a través del Sistema Interno de Control de Gestión.
*Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2023

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente. 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:	Subdirector de Área
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Apoyo en el análisis e integración de información para planear y coordinar las acciones, actividades y proyectos a cargo de la Coordinación de la Estrategia Institucional (CEI). · Apoyo en la solicitud, recepción, organización e integración de tarjetas informativas sobre asuntos relevantes que las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, deban requisitar para reportar asuntos relevantes al (la) C. Secretario(a) a través de la CEI. · Apoyo en la atención de los asuntos legislativos que el (la) C. Secretario(a) instruya a la CEI, integrando la información de apoyo necesaria y documentando la atención brindada. · Manejo, control y administración de los asuntos asignados para la atención de la CEI a través del Sistema Interno de Control de Gestión.
Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
*Ingreso (MM/AAAA):	05/2022
*Termino (MM/AAAA):	01/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Área
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Apoyo en el análisis e integración de información para planear y coordinar las acciones, actividades y proyectos a cargo de la Coordinación de la Estrategia Institucional (CEI). · Apoyo en la solicitud, recepción, organización e integración de tarjetas informativas sobre asuntos relevantes que las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector, deban requisitar para reportar asuntos relevantes al (la) C. Secretario(a) a través de la CEI. · Apoyo en la atención de los asuntos legislativos que el (la) C. Secretario(a) instruya a la CEI, integrando la información de apoyo necesaria y documentando la atención brindada. · Manejo, control y administración de los asuntos asignados para la atención de la CEI a través del Sistema Interno de Control de Gestión.
Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
Ingreso (MM/AAAA):	02/2019
Término (MM/AAAA):	05/2022

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	FOA Ingeniería y servicios
Puesto o cargo:	Administrador de Contratos
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Revisión de estimaciones Ordinarias, Adicionales, Extraordinarias, Ajuste de Costos y de Factor de Actualización. · Seguimiento del avance Físico-Financiero de los Contratos, indicando Número de Contrato, Descripción, Monto, Plazo originalmente pactado, Montos y Fechas de Convenios Modificatorios Formalizados y en Trámite, Pago de Anticipos, Amortizaciones, Pago de Estimaciones, Montos Acumulados, Montos por Ejercer, etc. · Seguimiento y control de los trámites realizados para la autorización de Conceptos No Previstos en el Catálogo Original del Contrato, Factores de Actualización, Factores de Ajuste de Costos, etc. · Apoyo administrativo en el desarrollo de reuniones de seguimiento y coordinación de obra mediante la elaboración agendas de trabajo, minutas y seguimiento de acuerdos.
Campo de experiencia:	Administración de Contratos de Obra Pública
Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
Término (MM/AAAA):	01/2019

