



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Oscar Rosendo
*Apellido paterno:	Reynoso
*Apellido materno:	Espinosa
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Cicenuatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración Industrial
*Institución académica:	UPICSA - Instituto Politécnico Nacional
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organizaciones
*Puesto:	Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales
*Cargo:	
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Revisar e integrar la documentación requerida para la difusión de vacantes de Oficinas Centrales en los medios establecidos por la CSPC. - programar y aplicar las etapas de evaluación de capacidades técnicas, Exámenes psíquicos, Assessment center y verificación de documentos a los candidatos que participen en los concursos de puestos vacantes de Oficinas Centrales. - Coordinar la aplicación de evaluaciones en línea en las Oficinas Centrales de la Secretaría. Administración
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2024

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:	Centro Nacional de Metrología (CENAM)
*Puesto o cargo:	Especialista en Contratación de Personal

Principales funciones:	Administrar el Sistema de Desarrollo Profesional (SIDEPRO), para llevar a cabo los procesos y procedimientos de Separación y Suspensión Laboral, procedimiento de ingreso, Instructivo de trabajo para Contratación de personal.
Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2020
*Termino (MM/AAAA):	02/2024
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Centro Nacional de Control de Energía (CENACE).
Puesto o cargo:	Apoyo A1.
Principales funciones:	Desarrollar propuestas de perfiles de puestos, así como la validación técnica requerida para incorporar estos perfiles al Sistema RH-Net de la Secretaría de la Función Pública.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	01/2018
Termino (MM/AAAA):	01/2020
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Economía (SE).
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Selección
Principales funciones:	Administrar, operar y ejecutar los procesos y procedimientos derivados del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la APF de las plazas vacantes adscritas a la Secretaría de Economía.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	12/2013
Termino (MM/AAAA):	06/2015