



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Rafael Armando
*Apellido paterno:	Castillo
*Apellido materno:	Pérez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Lic. en Psicología Social
*Institución académica:	Universidad Mexicana
*Carrera genérica:	Ciencias Sociales
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	Dirección General o equivalente
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Coordinador de Relaciones Interinstitucionales
*Principales funciones:	<p>Coordinar el seguimiento a los programas interinstitucionales encomendados al área, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma. Coordinar con medios interinstitucionales la difusión de los planes y programas y la ejecución de los mismos, para el cumplimiento de los planes de trabajo y agenda de la o el Titular del Ramo. Autorizar los procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la unidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad administrativa vigente. Avalar, integrar y presentar a la o el titular del ramo, los asuntos que requieran de su intervención, así como canalizar y supervisar aquellos que deban atender otras áreas y organismos adscritos a la secretaría, para cumplir con los compromisos y objetivos establecidos. Evaluar, analizar e informar a la o el titular del ramo, el grado de avance y resultados de los acuerdos y demás asuntos de su competencia, para mantener canal de información actualizado para la toma de decisiones. Planear y proponer a la o el titular del ramo, las medidas técnicas y administrativas para la modernización de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área, con la finalidad de una mejora continua. Sintetizar e informar a la o el Titular del Ramo, el estatus de los compromisos conforme a la agenda de trabajo, para la toma de decisiones. Evaluar, analizar y proponer la agenda de trabajo de la o el Titular del Ramo, y dirigir las actividades interinstitucionales, la logística administrativa y operativa relacionada con su realización, para el cumplimiento de objetivos y metas. Exponer ante el poder ejecutivo, por instrucciones de la o el Titular del Ramo, aquellas actividades del sector medio ambiente y recursos naturales que sean sujetas de ser consideradas en la agenda del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para su conocimiento y aprobación. Coordinar y/o participar en los grupos de trabajo interinstitucional que le encomiende la o el Titular del Ramo, en cumplimiento de las metas y objetivos de la secretaría y mantenerla (o) informado de los acuerdos tomados en dichos grupos. Establecer un sistema de gestión, para el seguimiento y control de los asuntos competencia de la Secretaría y canalizarlos a los subsecretarios y directores generales, para su pronta atención y solución. Aprobar al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión el envío de la documentación competencia de asuntos de la secretaría a sus diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados, para su atención y seguimiento puntual. Evaluar los reportes de avances y resultados del seguimiento de la gestión institucional e instruir al Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión las estrategias a seguir, para el cumplimiento de los asuntos. Establecer en coordinación con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión los mecanismos para que se apliquen los procedimientos, para la evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión documental y verificar resultados. Asegurar que se mantenga actualizada la base de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental con el Director(a) Técnico de Relaciones Interinstitucionales y Control de Gestión, con la finalidad de contar con la información actualizada en cualquier momento. Planificar la integración de información en conjunto con el Director(a) General de Logística sobre los acuerdos y compromisos que por instrucción presidencial sean responsabilidad de la o el Titular del Ramo, así como de resoluciones y determinaciones que den cabal cumplimiento a éstos, para informar al o el Titular del Ramo. Determinar las bases para la integración de la agenda de la o el Titular de la Secretaría, y difundirlas a los servidores públicos superiores, para su observancia y aplicación al interior de sus respectivas unidades administrativas. Coordinar y supervisar la vinculación e interacción con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, coordinados por la secretaría, para el cumplimiento de programas sectoriales.</p>
*Campo de experiencia:	Ciencia Política
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2024

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:	Secretaría de Relaciones Exteriores
Puesto o cargo:	Coordinador Técnico de la Canciller
Principales funciones:	Responsable de gestionar toda la documentación oficial recibida para la atención o firma de la Persona Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Coordinación de asuntos de agenda, trabajando con la secretaría particular para la consideración y autorización de eventos. Coordinar al equipo para la preparación y envío de documentación a otras dependencias a solicitud de unidades administrativas o embajadas. Habilitación de la cuenta de correo electrónico: atencionciudadana@sre.gob.mx, con el propósito de establecer un canal de comunicación directo con la ciudadanía, permitiendo la recepción de consultas y su adecuada orientación hacia las áreas correspondientes dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Campo de experiencia:	Ciencia Política
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2023
*Termino (MM/AAAA):	09/2024

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Consultorio Privado
Puesto o cargo:	Psicoterapeuta
Principales funciones:	Psicoterapia: Terapia individual; terapia de pareja; terapia segundo tiempo para un retiro digno y feliz y terapia para pacientes y familiares con diabetes.
Campo de experiencia:	Psicología
Ingreso (MM/AAAA):	01/2018
Término (MM/AAAA):	01/2023

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Consultoría
Puesto o cargo:	Facilitador
Principales funciones:	Talleres y pláticas con el objeto de asesorar y guiar a trabajadores, empleados y empresas, de diferentes ramas productivas de nuestro país, así como dependencias del gobierno federal y local para saber qué hacer ante situaciones que generan estrés, baja productividad, poca rentabilidad o ambientes nocivos para el desarrollo humano.
Campo de experiencia:	Ciencias económicas
Ingreso (MM/AAAA):	01/2015
Término (MM/AAAA):	01/2018

