SEMARNAT

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Pedro Enrique
*Apellido paterno:	Bartilotti
*Apellido materno:	Rodriguez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciado en Economía
*Institución académica:	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey
*Carrera genérica:	Economía
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de Formación
*Principales funciones:	Coordinar la formulación de las políticas y lineamientos para la profesionalización del personal de la Secretaría en materia de capacitación a distancia y promover su debido cumplimiento. - Integrar y proponer para su autorización el plan anual de capacitación en la modalidad a distancia, con base en la necesidades de las unidades administrativas y los requerimientos de la Ley del Servidor Profesional de Carrera. - Coordinar que la integración del presupuesto para el plan anual de capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado. - Supervisar y validar el contenido temático de los cursos y programas de capacitación de la modalidad a distancia verificando que cumpla con las necesidades de las unidades administrativas y con los requerimientos de la Ley del servicio Profesional de Carrera. - Coodinar las estrategias para el funcionamiento de @campus México en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	08/2019

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:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Coordiancion Institucional con Áreas Centrales
Principales funciones:	Coordinar acciones y políticas orientadas a la implementación y fortalecimiento del SINAD, mediante el seguimiento de las acciones desarrolladas por las Unidades Administrativas Centrales vinculadas a los procesos de mejora de la calidad en beneficio del Derechohabiente.Colaborar en la integración del sistema interno de evaluación del desempeño institucional para el mejoramiento de los seguros, prestaciones y servicios, así como apoyar en el desarrollo de lineamientos relacionados con los procesos estadísticos y con los indicadores del Instituto. Realizar el análisis de los indicadores cualitativos existentes a fin de establecer criterios homogéneos en la atención al Derechohabiente. Instrumentar con la Unidades Administrativas del Instituto, el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, y acciones que redunden en la mejora continua de los servicios que otorga el Instituto y en la calidad de la atención que brinda al Derechohabiente. Implementar metodologías de análisis, técnicas, procesos y herramientas para la medición de impacto, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa de los programas institucionales, desde la expectativa del usuario del servicio que corresponda. Detectar con las áreas del Instituto a través de la aplicación de los diferentes mecanismos que propone el SINAD, servicios que causen inconformidad al Derechohabiente para promover acciones de mejora, operativas de gestión y estratégicas que fortalezcan la toma de decisiones en el Instituto.
Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	08/2014
*Término (MM/AAAA):	01/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Sistemas de Ahorro

Principales funciones:	Administrar la operación interna de la retención y entero de las cuotas y aportaciones, seguros institucionales y el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como la aplicación y entero correspondiente a los descuentos en nómina de los préstamos otorgados por el Instituto, para cumplir en tiempo y forma con los periodos establecidos en la Ley, utilizando los sistemas o programas informáticos establecidos. Operar la retención y entero de las cuotas y aportaciones en el ámbito de su competencia según la normatividad aplicable. Operar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y participar en las reuniones del Comité Técnico y Consejo de Administración de dicho fondo. Controlar, validar y supervisar la aplicación del programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, el sistema de evaluación de los servidores públicos de nivel operativo y estímulo al trabajador del mes, con base en la normatividad aplicable en la materia. Integrar, validar, aplicar y enterar los descuentos en nómina por préstamos otorgados por el Instituto, según la normatividad aplicable.
Campo de experiencia:	Presupuesto Administración
Ingreso (MM/AAAA):	03/11
Término (MM/AAAA):	08/13

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto

Principales funciones:	Operar los mecanismos que permitan presupuestar y evaluar la aplicación de recursos financieros de capítulo 1000 "Servicios Personales" a nivel central, mediante la observación de la norma presupuestal federal para lograr su óptimo aprovechamiento; así mismo normar, presupuestar y evaluar el ejercicio presupuestal Central; Delegaciones Estatales y Hospitales Regionales, mediante la información de evaluación de ejercicios presupuestales anteriores, para mantener el control necesario. Formular el anteproyecto anual de presupuesto del capitulo 1000 Servicios Personales por estructura programática. Seguimiento mensual del ejercicio presupuestal capítulo 1000 Servicios Personales para determinar, evaluar y formular estimaciones de gasto, necesidades de recursos, informes del presupuesto central, central-desconcentrado y desconcentrado, de las Delegaciones Estatales, Regionales, Hospitales Regionales y del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre". Registrar los gastos de las cuentas por liquidar certificadas por laudos, defunción, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), SAR y cuotas a la vivienda. Evaluar conciliaciones mensuales del ejercicio del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales, con la Tesorería General y la Subdirección de Contaduría de la Dirección de Finanzas, a través de las nóminas ordinarias y complementarias emitidas, así como enviar copia de la conciliación a la Subdirección de Programación y Presupuesto "Manual de Procedimientos para Conciliaciones Mensuales". Efectuar el cálculo de las repercusiones al sueldo por el pago de incrementos salariales, creación de plazas, por prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y por cualquier concepto que
Campo de experiencia:	Presupuesto
Ingreso (MM/AAAA):	03/2008
Término (MM/AAAA):	12/2013