

CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Antonio Ildefonso
2. *Primer apellido:	Jiménez
3. *Segundo apellido:	Pérez

4. *Unidad de adscripción:	512.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
-----------------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Contaduría
8. *Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
9. *Fecha de término:	06/2016
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Jefe de Departamento de Administración de Estacionamientos
13. Campo de experiencia:	A partir del 16 de julio de 2013 llevo a cabo dicha encomienda. Un año como personal revisor de documentación para contrataciones dentro de esta Secretaría. Impartición de diversos cursos, tanto a sector público como privado. Elaboración de reactivos para Servicio Profesional de Carrera para esta Secretaría. Impartición de clases en la UNAM/FCA. 13 años como Auxiliar o Contador público en diversas empresas de la Iniciativa Privada.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	A partir del 16 de julio de 2013 llevo a cabo dicha encomienda. Un año como personal revisor de documentación para contrataciones dentro de esta Secretaría. Conocimientos administrativos. Elaboración de anexos técnicos y documentación como área requirente de servicios. Supervisión de los contratos que se encomiendan. Trabajos especiales, por designación. Supervisión de espacios de estacionamiento. Administración de los estacionamientos. Revisión y cotejo de tarjetones de estacionamiento. Apoyo al transporte de personal. Archivos físicos de documentación. Digitalización de archivos
15. Fecha de ingreso:	07/2013

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
17. Cargo / Puesto:	Jefe de Departamento de Contratos
18. Campo de experiencia:	1 año 1 mes
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Revisión de documentación. Revisión y cotejo en la solicitud de procedimientos de contratación. Elaboración de contratos. Archivos físicos de documentación. Digitalización de archivos.
20. Fecha de ingreso:	03/2012

21. Fecha de término:	04/2013
------------------------------	---------

EMPLEO 2 (llenar en caso de aplicar)	
22. Institución / Empresa:	Internacional de arrendamiento, S.A. de C.V.
23. Cargo / Puesto:	Gestor, instructor y asesor administrativo.
24. Campo de experiencia:	2 años 5 meses
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Gestor en SAT, IMSS y SETRAVI. Instructor en temas de administración, Inventarios y procesos administrativos. Asesor en procesos y procedimientos administrativos.
26. Fecha de ingreso:	07/2011
27. Fecha de término:	12/2013

EMPLEO 3 (llenar en caso de aplicar)	
28. Institución / Empresa:	Independiente
29. Cargo / Puesto:	Instructor de temas de administración pública y otros temas administrativos.
30. Campo de experiencia:	7 años 3 meses
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	Exposición de temas tales como: Administración pública. Módulo I. Administración estratégica del diplomado planeación y herramientas de implementación en instituciones públicas. Instructor en línea del curso de inducción a la administración pública. LAASSP Acuerdo del manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia. Acuerdo del manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. Programa Operativo Anual. Contabilidad Gubernamental. Control de inventarios totales. Manejo Inteligente de inventarios y almacenes. Relaciones públicas.
32. Fecha de ingreso:	03/2007
33. Fecha de término:	06/2014

*Obligatorio