

CURRÍCULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Anell Griselda
2. *Primer apellido:	Zamorategui
3. *Segundo apellido:	Hernández

4. *Unidad de adscripción:	513- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones
----------------------------	---

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Maestría en Administración de Proyectos
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Lic. en Ciencias de la Informática
8. *Institución académica:	UPIICSA - IPN
9. *Fecha de término:	12,2012
10. Otros estudios / Publicaciones:	Diplomado de Certificación en Implementación de Oficina de Administración de Proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Subdirector de Servicios Básicos de Equipos de Datos
13. Campo de experiencia:	Informática
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	<p>Dar continuidad de los contratos vigentes en al área de Telecomunicaciones realizando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración y operación de los servicios conforme a lo establecido en el contrato. ➤ Elaboración y establecimiento de políticas para administrar la navegación referente a internet. ➤ Participación en la elaboración de bases, anexos técnicos y otros documentos que se requieran para proceso a la realización de la contratación de nuevos servicios referentes a Telecomunicaciones. ➤ Administración de todo el inventario de la infraestructura de telecomunicaciones existente en la SEMARNAT. ➤ Apoyo en la revisión de los entregables o memorias técnicas de acuerdo al cumplimiento contractual del servicio. ➤ Apoyo en el seguimiento del presupuesto ejercido para servicio vigente. <p>Proyectos involucrados actualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio de Red Privada Virtual ➤ Servicio de telefonía Local Convencional ➤ Servicio de MDF e IDF´s en el edificio central de la Institución. ➤ Servicio de Implementación de Cableado Estructurado. ➤ Filtrado de Contenido Web y Filtrado de Contenido de Correo Electrónico. ➤ Administración de cambios en la configuración del firewall y el filtrado de contenido de la SEMARNAT.
15. Fecha de ingreso:	09/2014

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
17. Cargo / Puesto:	Subdirector de Integración de Proyectos

18. Campo de experiencia:	Informática
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	<p>Seguimiento y reporte del avance financiero de los proyectos de TIC contenidos en la Cartera de Proyectos de la CSIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporte del avance del seguimiento financiero de los proyectos vigentes en la CSIC. ➤ Seguimiento de los contratos del fideicomiso e-México (vigentes). ➤ Conciliación mensual de pagos realizados a través del fideicomiso 2058 e-México. ➤ Elaboración de Estudios de factibilidad para proyectos nuevos. ➤ Revisión, supervisión y seguimiento de los proyectos en su etapa de ejecución del Fideicomiso 2058 e-México con el área Administrativa. ➤ Reporte mensual del avance financiero y del estatus los proyectos. ➤ Reuniones de seguimiento para convenios modificatorios a proyectos formalizados (modificación de fechas de conclusión, ampliación o reducción de los mismos). ➤ Reporte de los indicadores de seguimiento de los proyectos vigentes del Fideicomiso 2058. ➤ Responsable del seguimiento para el desarrollo del sistema de administración de proyectos de la CSIC (supervisión, revisión y seguimiento de la documentación, configuración, programa de trabajo con el proveedor). ➤ Elaboración de actas de cierre de proyectos que estén por concluir. ➤ Revisión de entregables de los proyectos. ➤ Elaboración de informes al proveedor para el seguimiento de los proyectos. ➤ Alineación del sistema de administración de proyectos al manual vigente emitido por el DOF, MAAGTICSI.
20. Fecha de ingreso:	10/2013
21. Fecha de término:	09/2014

EMPLEO 2 (llenar en caso de aplicar)	
22. Institución / Empresa:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
23. Cargo / Puesto:	Jefe de Departamento de Sistemas Administrativos
24. Campo de experiencia:	Informática
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	<p>Proyecto: Implementación de la Oficina de Administración de Proyectos en la UTIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño de propuesta de la implementación de la Oficina de Administración de Proyectos en la UTIC. ➤ Elaboración de la fase de inicio (anexo técnico, estudio de factibilidad) y planeación de una PMO. ➤ Cronograma de actividades de la fase de planeación. <p>Etapas Actuales: Fase de Inicio y Planeación.</p> <p>Proyecto: Gestión del Cambio Institucional en materia de TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño de propuesta de la Gestión del Cambio. ➤ Elaboración de la fase de inicio (anexo técnico, estudio de factibilidad) y planeación de la Gestión del Cambio. <p>Etapas Actuales: Fase de Inicio y Planeación.</p> <p>Proyecto: Implementación de la Mesa de Nivel 0 para reporte de incidentes en materia de TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño de propuesta de la Mesa Nivel 0. ➤ Elaboración de la fase de inicio (anexo técnico, estudio de factibilidad) y planeación de la Mesa Nivel 0 <p>Etapas Actuales: Fase de Inicio y Planeación.</p> <p>Proyecto: Seguimiento y continuidad del MAAGTICSI a nivel Institucional (Fase II).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño de propuesta del seguimiento y continuidad en la operación del MAAGTICSI a nivel institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de la fase de inicio y planeación de la Fase II del MAAGTICSI. ➤ Elaboración de una guía técnica para la documentación de proyectos en materia de TIC. ➤ Publicación de la guía en la Normateca Interna de la SCT. <p>Etapa Actual: Planeación.</p> <p>Otros Proyectos: Modernización de la infraestructura del Centro de Datos, Operación y continuidad del Centro de Datos y Suscripción de Licenciamiento de uso de Software (Microsoft).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la elaboración documental del anexo técnico. ➤ Elaboración, modificación y seguimiento del estudio de factibilidad. <p>Proyecto: Implementación de MAAGTICSI al interior de la UTIC (Fase I).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estandarizar la documentación de gestión de proyectos de acuerdo a la normatividad establecida en el gobierno federal. ➤ Elaboración de Cronograma de Actividades y del WBS de trabajo para los distintos proyectos del área. ➤ Elaboración de programas de trabajo para evaluación de procesos para su mejora continua. ➤ Dirigir y coordinar la funcionalidad de todos los procesos del MAAGTIC-SI, así como de las actividades de las áreas involucradas supervisando las funciones técnicas y funcionales para los procesos involucrados con el fin de satisfacer las necesidades y cumplir con los objetivos establecidos por la UTIC. ➤ Supervisar el seguimiento de los trabajos y tener facultades como principal enlace con la dirección. ➤ Análisis de Riesgos, establecimiento de mecanismos de seguridad y elaboración de políticas de seguridad de la información apegadas a la normatividad del ISO 27001. ➤ Análisis FODA enfocado a las estrategias y objetivos de la institución. ➤ Elaboración de plan de comunicaciones. ➤ Integración de equipos de trabajo, seguimiento y supervisión. ➤ Implementación de un Sistema de Seguridad. ➤ Seguimiento de los proyectos y portafolio de proyectos de TIC. ➤ Comunicar, informar y elaborar los avances de los proyectos estratégicos con el grupo de dirección de TIC. ➤ Desarrollo de un Sistema de Seguridad de la Información y un Equipo de Respuesta a Incidentes. ➤ Elaboración de estudios de factibilidad. ➤ Apoyo en la elaboración de anexos técnicos para la contratación de servicios de TIC. ➤ Elaboración de indicadores para la evaluación, medición y seguimiento de cada uno de los procesos relacionados con el manual de TIC. ➤ Coordinar, dar seguimiento a los avances y reportes por parte del Órgano Interno de Control para que la UTIC cumpla con la normatividad establecida del manual.
26. Fecha de ingreso:	10/2004
27. Fecha de término:	09/2013

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	
29. Cargo / Puesto:	
30. Campo de experiencia:	

31. Habilidades de acuerdo al puesto:	
32. Fecha de ingreso:	
33. Fecha de término:	

*Obligatorio