

CURRICULUM VITAE

VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	Sergio Leonardo
2. *Primer apellido:	Martínez
3. *Segundo apellido:	Mejorada

4. *Unidad de adscripción:	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
----------------------------	---

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Informática
8. *Institución académica:	CUGS
9. *Fecha de término:	07/2013
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	SEMARNAT
12. Cargo / Puesto:	Jefe de Departamento de Bases de Datos y Sistemas Informáticos
13. Campo de experiencia:	Informática
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Administración de Bases de Datos SQL, MySQL, SQL SERVER, ORACLE Manejo y administración de Tablas en DBvisualizer Seguimiento y solución a problemáticas y soporte a Mesa de Ayuda
15. Fecha de ingreso:	04/2016

EMPLEO 1 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
16. Institución / Empresa:	Ópticas Devlyn Optipower S.A. de C.V.
17. Cargo / Puesto:	Auxiliar de Aplicaciones
18. Campo de experiencia:	Informática
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	-Soporte vía remota y telefónica sobre problemas relacionados con punto de venta. -Soporte y resolución de problemas de software, hardware y conexiones locales de Internet. -Monitoreo de servidores.
20. Fecha de ingreso:	03/2007
21. Fecha de término:	03/2016

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	SEP. Escuela Secundaria Técnica #4
23. Cargo / Puesto:	Administrador de Red-Responsable de Aula Digital
24. Campo de experiencia:	Informática
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Mantenimiento preventivo y correctivo de Sw y Hw. Manejo de Internet Paquetería Office Soporte a usuario y alumnos Mantenimiento de Redes
26. Fecha de ingreso:	02/2002
27. Fecha de término:	03/2016

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
---	--

28. Institución / Empresa:	SEP- Dirección General de Educación Secundaria Técnica
29. Cargo / Puesto:	Auxiliar Administrativo
30. Campo de experiencia:	Administrativo-Informática
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	-Manejo y mantenimiento de motor de bases de Datos. -Manejo de acervo documental archivístico -Gestión ante instancias Educativas
32. Fecha de ingreso:	07/1997
33. Fecha de término:	01/2002

*Obligatorio