

EXPERIENCIA LABORAL

<p>Junio 2015 a la fecha</p> <p>SHCP UPCP DGATP</p>	<p>DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA en la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. CON NOMBRAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>FUNCIONES : Manejo presupuestario de los capítulos de Servicios Personales y control de plantilla de los Fondos de Aportaciones Federales en materia educativa (Fondo de Aportaciones de la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) y Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y de Adultos (FAETA); integración de dictámenes y opiniones en el ámbito de servicios personales respecto a dichos ramos ; atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>ADICIONAL : Atención de procesos extraordinarios en materia de Servicios Personales de la Administración Pública Federal, como son recortes, liquidaciones, insuficiencia presupuestaria, modificaciones organizacionales, etc.</p>
<p>Abril 2013 a Mayo 2015</p> <p>SHCP UPCP DGATP</p>	<p>SUBDIRECTOR DE FINANCIAMIENTOS PRESUPUESTARIOS en la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. CON NOMBRAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p> <p>FUNCIONES : Manejo presupuestario de los capítulos de Servicios Personales y control de plantilla de los Ramos inherentes al Sector Educación (Secretaría de Educación Pública, Educación Básica, Media Superior y Superior Federalizada, Administración de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Modelo Educativo Agrario y Sistema dependiente del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología); integración de dictámenes y opiniones en el ámbito de servicios personales respecto a dichos ramos ; atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.</p>
<p>Septiembre 2009 a marzo 2013</p> <p>IEEM DA</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL en la Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>FUNCIONES : Coordinar de manera integral los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos del Instituto (planeación, presupuestación, selección, incorporación, pago de nómina, incidencias, impuestos, seguridad social, terceros, bajas, determinación y pago de finiquitos, etc) ; coordinar la integración del Manual de Organización del Instituto, participar en los procesos licitatorios en materia de seguros. DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES : atender los requerimientos en materia de personal de las oficinas Distritales y Municipales instaladas para tal fin ; coordinar las funciones de los Enlaces Administrativos en materia de Recursos Humanos.</p>
<p>Febrero a Agosto 2009</p> <p>IEEM</p>	<p>COORDINADOR DE ENLACES ADMINISTRATIVOS de la Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.</p> <p>FUNCIONES : Supervisar la atención administrativa brindada a las oficinas Distritales y Municipales instaladas por el Instituto en la zona oriente del Estado para el Proceso Electoral Local, agilizando la respuesta a los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, para el correcto desarrollo de dicho proceso.</p>
<p>Julio 2004 a Diciembre 2009</p> <p>IFE DEA</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN/DESARROLLO ORGANIZACIONAL de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.</p> <p>FUNCIONES : Responsable del análisis, integración y dictaminación de las estructuras institucionales, así como de estudios de organización y valuación de puestos. Coordinación de la integración de los Manuales de Organización General y de Normas y Procedimientos, así como del Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto. DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES: Colaboración en la operación del Sistema de Nómina de Personal Eventual, así como participación en el Centro de Atención Inmediata de la Dirección Ejecutiva de Administración.</p>
<p>Mayo 1996 a Junio 2004</p> <p>IFE –DEA-DP</p>	<p>JEFE DE PROYECTO de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral.</p> <p>FUNCIONES : Responsable de la Oficina de Recepción y Control de Gestión Documental, cubriendo funciones de Secretario Particular del C. Director de Personal.</p>

<p>Febrero 1993 a Abril 1996</p> <p>IFE-DEA-DP</p>	<p>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS en la Dirección de Personal del Instituto Federal Electoral.</p> <p>FUNCIONES: Generalista de Recursos Humanos, apoyando principalmente en la integración de programas de Capacitación Administrativa, planeación y presupuestación en materia de Servicios Personales, y control de gestión documental.</p>
--	---

DATOS ACADÉMICOS Y OTROS CONOCIMIENTOS	
---	--

Estudios Profesionales	<p>MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA APLICADA por el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey. Titulado.</p> <p>LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES por la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Acatlán. Titulado.</p>
Diplomados	<p>APLICACIONES FINANCIERAS CONTABLES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SHCP. Impartido por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de información y Comunicación de la UNAM (2013-2016, divesos módulos, 120 horas acreditadas).</p> <p>NACIONALISMOS EN EL MUNDO ACTUAL, impartido por la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, Enero a diciembre de 2010.</p> <p>GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL SECTOR PÚBLICO, impartido por el corporativo Conocimiento y Dirección, con patrocinio de Metlife México, S.A. ; octubre 2007 a febrero de 2008.</p>
Capacitación Continua, Servicio Civil de Carrera	De abril de 2013 a la fecha, se han acreditado en su totalidad los cursos que componen los programas de Capacitación Continua del Personal del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Federal, en materia legal, administrativa y de planeación de políticas públicas.
Capacitación en Administración	<p>ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, VALUACIÓN DE PUESTOS, GESTIÓN POR COMPETENCIAS, PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DE UNA ORGANIZACIÓN EFECTIVA, impartidos por HAY Group, entre 2005 y 2007.</p> <p>CÓMO MEDIR Y MEJORAR EL CLIMA LABORAL, Sherpa Consouting Group, 2006.</p> <p>DESARROLLO DE PROCESOS, Secretaría de la Función Pública, 2004</p> <p>MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Instituto Federal Electoral, 1994.</p>
Idiomas	<p>INGLÉS: Nivel avanzado (hablado y escrito), requisito de posesión acreditada en la UNAM. Capacidad para establecer de manera fluida conversaciones de negocios.</p> <p>FRANCÉS: Nivel básico (lectura), estudios en el Instituto Francés para América Latina. Requisito de comprensión de lectura acreditado en la UNAM. Capacidad para traducción de textos básicos.</p>
Otros conocimientos	<p>COMPUTACIÓN, manejo intermedio/avanzado de paquetería Office (Excel, Word, Power Point). Programación básica.</p> <p>NORMATIVIDAD EN MATERIA LABORAL Y PRESUPUESTARIA, manejo avanzado en el ámbito legal (Leyes Federal del Trabajo, de los Trabajadores al Servicio del Estado, de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de Responsabilidades de los Servidores Públicos, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, etc.)</p>

**“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A 2 DE ENERO DE 2019**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, scribbled lines that form an illegible name.

LIC. ARMANDO GONZÁLEZ ZOZAYA