

## FICHA CURRICULAR

### DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE: URIEL SERRANO MENDOZA

PROFESIÓN: INGENIERO EN ELECTRÓNICA

CÉDULA PROFESIONAL: 6637337

OTRA CÉDULA PROFESIONAL:

### EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA

| INSTITUCIÓN O EMPRESA  | ÁREA                                | PUESTO                    | PRINCIPALES FUNCIONES  | PERIODO             |
|--|-------------------------------------|---------------------------|--|---------------------|
| INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  | SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL            | SUBDIRECTOR DE PERSONAL   | - Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos aplicables a la administración de personal del Instituto, así como proponer y vigilar la ejecución de los programas de seguridad e higiene para las unidades Médico-Administrativas.   | Mar 2017 a la fecha |
| INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN      | JEFE DE SERVICIO          | - Supervisión y revisión de toda la información que genere la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como dar seguimiento a los asuntos turnados a la misma.<br>- Integrar la información estadística mensual del Programa Operativo Anual (POA), Sistema Integral de Evaluación de Desempeño; Indicadores y Variables, y Programa Sectorial de Gobierno.<br>- Integración, revisión y seguimiento a la información relacionada con el Comité de Integración y Evaluación (COCOE), así como a la Información del Consejo Directivo. | Nov 2016 – Mar 2017 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES) | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | LÍDER DE PROYECTO         | - Responsable del control de bienes muebles e inmuebles de los Centros de Recaudación de Naucalpan, Molinito, Interlomas y Cuautitlán pertenecientes a la Dirección General de Recaudación.<br>- Implementación del Sistema de Control de Bienes bajo salarios mínimos de la Dirección General de Recaudación.<br>- Responsable del seguimiento de Entregas-Recepción de la Dirección General de Recaudación, para el control de bienes muebles durante el proceso.  | Abr - Nov 2016      |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES) | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES | JEFE DE DEPARTAMENTO      | - Elaborar, revisar y mantener actualizado el programa anual de mantenimiento y reparación de instalaciones de bienes inmuebles.<br>- Desarrollar los diferentes procesos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios con base en las necesidades de las áreas usuarias.<br>- Tramitar dictámenes técnicos por el uso de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México en formas oficiales, publicidad y demás requerimiento de las áreas de la Dirección General de Recaudación.  | Ene – Abr 2016      |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES) | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS    | JEFE DE DEPARTAMENTO      | - Desarrollar, aplicar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de los servidores públicos generales y personal eventual.<br>- Administración de Plantilla de Personal eventual, así como seguimiento de altas y bajas.<br>- Implementación de controles administrativos para la emisión y pago de la nómina del personal eventual.  | Ene 2014 – Ene 2016 |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO                             | SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL            | LÍDER DE PROYECTO         | - Coordinación del Procedimiento de entrega de estímulos y recompensas de las Secretaría.<br>- Coordinación del Proceso Escalonario en la Secretaría.<br>- Coordinación de la Evaluación de Desempeño al interior de la Secretaría, y responsable del cálculo de deméritos de los servidores públicos generales de las Áreas y Oficina del C. Secretario.  | 2008 - Ene 2014     |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO                             | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS    | JEFE DE ÁREA              | - Planeación, aplicación del Programa de Detección de Necesidades de Capacitación al interior de la Secretaría.<br>- Coordinación del Programa de Capacitación de la Secretaría.<br>- Implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  | 2005 - 2008         |
| COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD   |                                     | TÉCNICO EN COMUNICACIONES | - Desarrollo de Programas para la Administración de Personal   | 2004 - 2005         |

|  |                               |                              |   |      |
|--|-------------------------------|------------------------------|---|------|
| PEPSICOLA MEXICANA                           | DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | ANALISTA DE ADQUISICIONES    | - Ordenamiento y actualización del Archivo Maestro de Proveedores, así como mantener el contacto con los diversos proveedores de la empresa tanto nacionales e internacionales.   | 2003 |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO DE LA UAEM |                               | INGENIERO DE SOPORTE TÉCNICO | - Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo de las áreas de recursos humanos de las dependencias de la UAEM.<br>- Diseño de programas útiles en la administración de personal. | 2001 |

### PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS

| DESCRIPCIÓN  | FECHA                    | OTROS DATOS   |
|--|--------------------------|---|
| Coaching de Equipos  | Octubre 2014             | Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México.         |
| Taller Vivencial Empoderando los Equipos de Trabajo con Lego C.  | Noviembre 2014           | Secretaría de Docencia de la Universidad Autónoma del Estado de México.         |
| Inducción a la Administración Pública.   | Julio 2011               | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Planeación Estratégica considerando el presupuesto basado en resultados y el sistema integral de evaluación del desempeño. | Julio 2011               | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Conducta Ética y Profesional en el Servicio Público.   | Julio 2011               | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Curso de Elaboración de Manuales de Organización.  | Junio 2008               | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Taller de Información y Soporte Técnico en Descripción y Valuación de Puestos y HRXpert.                                   | Octubre 2008             | Hay Group   |
| Diplomado en Tecnologías en Sistemas de la Información.  | Marzo – Noviembre 2007   | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Curso de Elaboración de Informes.  | Noviembre 2005           | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Curso de Herramientas para el Análisis de la Información.  | Octubre – Noviembre 2005 | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Curso Básico de Aprendizaje del Idioma Inglés.   | Agosto 2003              | Universidad Autónoma del Estado de México.                                      |
| Curso de Formación de Instructores.  | Marzo 2002               | Universidad Autónoma del Estado de México.                                      |
| Curso de Desarrollo de la Personalidad.  | Marzo 2002               | Universidad Autónoma del Estado de México.                                      |
| Curso de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.                                   | 2006                     | Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. |
| Curso de Mantenimiento Preventivo de Equipo TRIPP-LITTE.   | 2002                     | TRIPP-LITTE México.   |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nota: No modificar márgenes y el tamaño de la fuente**

Tipo de fuente: Gotham HTF Book  
Tamaño de la fuente: 8  
Título de las columnas: Mayúsculas en 8  
Llenado: Tipo oración (altas y bajas, no mayúsculas)

1. Nombre completo: Comenzar por nombre y apellidos del servidor público.
2. Profesión: Descripción del grado superior de estudios sin abreviaturas (Licenciado en Administración, Contador Público, Ingeniero Civil, Licenciado en Derecho etc.).
3. Profesión: Descripción del grado de doctorado, maestría, o especialidad sin abreviaturas (Doctor en Derecho, Maestro en Administración, Maestro en Ciencias de la Educación, Maestro en Administración de Sistemas de Salud, Especialidad en nutrición etc.).
4. Cédula profesional: Número de la cédula de la licenciatura. (En caso de ser pasante, no contar aún con esta o se encuentre en trámite, únicamente colocar un guión - ).
5. Otra cédula profesional: Número de cédula del doctorado, de maestría o de especialidad. (En caso de no contar aún con esta o se encuentre en trámite, colocar un guión - ).
6. Institución o empresa: Colocar el nombre completo de la institución (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Secretaría de Finanzas, etc. (centrado); empezando por la más reciente.
7. Área: Señalar el nombre de la unidad administrativa de adscripción (Departamento de..., Subdirección de..., Dirección de..., Coordinación de..., Gerencia de ..., Jefatura de ..., etc.) (centrado).
8. Puesto: Puesto, cargo o categoría que en su caso desempeña o tuvo a su cargo (Personal operativo, Jefe de Departamento, Subdirector, Director, Coordinador, etc.) (centrado).
9. Principales funciones: Describir de manera breve y simplificada tres de las funciones más relevantes en el Puesto, cargo o categoría que en su caso desempeña o tuvo a su cargo. (Respetar viñeta).
10. Periodo: Abreviar los meses (ejemplos: Jun 2015 – a la fecha; May - Jun 2015, Jun 2014 - Ago 2015), según corresponda. (centrado).
11. Descripción: Nombre completo de la publicación (en caso de ser de su autoría), de los cursos y/o reconocimientos empezando por el más reciente.
12. Fecha: Meses o periodos abreviados (Ejemplos: Ago 2014, Jun - Jul 2015, Ene 2014 - Sep 2015), según corresponda. (centrado).
13. Otros datos: Nombre de la editorial de la publicación, o de la institución que impartió los cursos, así como la empresa o institución que otorgó el reconocimiento. (justificado).