

## INFORMACIÓN CURRICULAR (VERSIÓN PÚBLICA)

### DATOS GENERALES

NOMBRE	SALDIVAR RIOS HECTOR ISMAEL
PUESTO ACTUAL	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
ESPECIALIDAD	ADMINISTRACION

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNAM. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	10/2022
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b>	ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO PROPORCIONAR SERVICIOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO Y LOGRO DE LAS METAS Y FUNCIONES ENCOMENDADAS.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNAM. DIRECCION GENERAL DE ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	02/2020 AL 09/2022
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b>	APOYAR A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL, COORDINANDO LAS AREAS QUE MANEJAN LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD Y APOYOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA ADMINISTRACION.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	UNAM. DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y ATENCION EDUCATIVA
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	01/2015 AL 02/2020
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b>	APOYAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA PARA FAVORECER UN AMBIENTE LABORAL QUE COADYUVE A ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.

**INFORMACIÓN CURRICULAR  
(VERSIÓN PÚBLICA)**

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	02/2011 AL 01/2015
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ASISTENTE DE PROCESOS (DEP. PERSONAL)
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b>	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO Y SUS RECURSOS. ACTUALIZACION Y CONCILIACION DE PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA CONFORME A LO ESTABLECIDO, GESTIONAR EL PAGO OPORTUNO DE ESTIMULOS Y DE NOMINA, ASI COMO LA COMPROBACION OPORTUNA.