

## I. Datos generales

<b>Nombre completo del sustentante:</b>	<b>Raúl Hernández Lucas</b>
<b>Núm. de folio del sustentante:</b>	<b>521429911</b>
<b>RFC:</b>	[REDACTED]
<b>CURP:</b>	[REDACTED]
<b>Fecha de nacimiento:</b>	[REDACTED]
<b>Nacionalidad:</b>	[REDACTED]
<b>Lugar de residencia:</b>	[REDACTED]
<b>Licenciatura interesada en acreditar:</b>	<b>Administración de Empresas</b>
<b>Domicilio completo:</b>	[REDACTED]
<b>Teléfono (particular):</b>	[REDACTED]
<b>Teléfono (trabajo):</b>	[REDACTED]
<b>Correo electrónico</b>	[REDACTED]

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

**Fundamentación:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

**Fundamentación:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

## II. Formación académica

### Escolaridad:

<b>Primaria:</b>	Escuela Primaria Enrique Laubscher 41-132 1978 – 1984 <b>Certificado</b>
<b>Secundaria:</b>	Secundaria Diurna No. 22 Dr. Enrique O. Aragón 1984 – 1987 <b>Certificado</b>
<b>Bachillerato:</b>	Colegio de Bachilleres No. 4. 1988 – 1991 <b>Certificado</b>

### III. Cursos de actualización y superación académica:

Diplomado de Calidad Total, diciembre de 1996, impartido por SECOFI, <b>Diploma</b>
Premio de Estímulos y Recompensas, noviembre 1997, impartido por SECOFI, <b>Diploma</b>
Programa de Profesionalización del Personal Operativo, 1999, impartido por SECOFI, <b>Reconocimiento</b>
Capacitación para el puesto de trabajo, 24 horas, junio 2000, impartido por la UNAM, <b>Constancia</b>
Introducción a las Técnicas de Programación, 12 horas, junio 2000, impartido por la UNAM, <b>Constancia</b>
Línea de Capacitación en Cómputo para Trabajo en Oficina, 120 horas, octubre 2000, impartido por la UNAM, <b>Diploma</b>
Programa de Estímulos y Recompensas, noviembre 2002, impartido por la Secretaría de Economía, <b>Diploma</b>
Taller de capacitación en Calidad, 15 horas, agosto 2003, impartido por la Secretaría de Economía, <b>Diploma</b>
Programa de Estímulos y Recompensas, noviembre 2003, impartido por la Secretaría de Economía, <b>Constancia</b>
Liderazgo Nivel 2. septiembre de 2005, impartido por EPICE, <b>Constancia</b>
Introducción General a la Administración Pública Federal en México, 27 horas. agosto de 2006, impartido por Santillana Formación, <b>Reconocimiento</b>
Taller de Control de Asistencia y Puntualidad (eCap) fases I y II. noviembre 2006, impartido por la Secretaria de Economía, <b>Constancia</b>
Constancia Taller de Control de Asistencia y Puntualidad (eCap) fase III. marzo 2007, impartido por la Secretaria de Economía, <b>Constancia</b>
Trabajo en Equipo Nivel II, 20 horas, diciembre 2008, impartido por Santillana Formación, <b>Reconocimiento</b>

Constancia Access 2007 (básico), 20 horas, septiembre 2009, impartido por el I.P.N, <b>Constancia</b>
Constancia Access 2007 (Intermedio), 20 horas, octubre 2009, impartido por el I.P.N, <b>Constancia</b>
Constancia Access 2007 (Avanzado), 20 horas, noviembre 2009, impartido por el I.P.N,

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

**Fundamentación:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP, 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

#### IV. Experiencia Laboral

<b>Nombre de la empresa o compañía:</b>	<b>Secretaría de Economía</b>
<b>Área, cargo o puesto:</b>	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa Coordinación Administrativa Subdirección de Recursos Humanos <b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<b>Tiempo o periodo:</b>	<b>Octubre 2003 a la fecha</b>
<b>Funciones generales desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar el registro de asistencia</li> <li>• Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos el registro de horarios especiales, bajas, altas y movimientos de personal en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad e-CAP</li> <li>• Brindar asesoría y seguimiento a los diversos asuntos del personal de estructura, operativo, mando y eventual</li> <li>• Proporcionar apoyo necesario al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho</li> </ul>
<b>Principales actividades realizadas específicamente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el personal de la Subdirección de Recursos Humanos el control, registro y justificación de incidencias del sistema CAP, así como la revisión de las cédulas para el Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Humanos y posterior envío a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinar la elaboración de diversos documentos, para la revisión y Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Humanos como son:</li> </ul>

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

**Fundamentación:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

- Reporte de incidencias personal operativo
- Empleado del mes
- Notas buenas y de merito
- Premio de puntualidad y asistencia
- Nóminas, entre otros

- Coordinar la recepción y revisión de documentación para la contratación del personal contratado por honorarios y/o eventuales en oficinas centrales y Delegaciones Federales

- Proporcionar apoyo necesario al personal sobre las prestaciones a que tiene derecho y asesorarlo en todo lo relacionado en materia laboral, conforme a la normatividad aplicable en la materia con el propósito de obtener un mejor bienestar para los servidores públicos de la Subsecretaría y las Direcciones Generales.

- Apoyar al Subdirector de Recursos Humanos en diversas actividades como son:

- Evaluación de desempeño del personal de mando, conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.
- Evaluación del personal operativo conforme a lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Elaborar el programa anual de prestadores de Servicio Social y/o prácticas profesionales

<b>Nombre de la empresa o compañía:</b>	<b>Secretaría de Economía</b>
<b>Área, cargo o puesto:</b>	Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Relaciones Laborales y Comunicación <b>Puesto:</b> Analista

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

**Fundamentación:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

<b>Tiempo o periodo:</b>	<b>Junio 2001 septiembre 2003</b>
<b>Funciones generales desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Captura y análisis de la Condiciones Generales de Trabajo</li> <li>▪ Elaboración de oficios</li> <li>▪ Apoyo en el levantamiento de la encuesta de clima organizacional</li> <li>▪ Control de gestión</li> </ul>
<b>Principales actividades realizadas específicamente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura y análisis de la Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Economía</li> <li>• Elaboración de oficios para otorgar licencias con goce de sueldo, entre otros</li> <li>• Apoyo en la Integración de información para el levantamiento de la encuesta de clima organizacional</li> <li>• Control de gestión</li> </ul>

<b>Nombre de la empresa o compañía:</b>	<b>Secretaría de Comercio y fomento Industrial</b>
<b>Área, cargo o puesto:</b>	Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Capacitación y Servicios Sociales <b>Puesto:</b> Analista
<b>Tiempo o periodo:</b>	<b>Julio 1997 - mayo 2001</b>
<b>Funciones generales desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Coordinación Administrativa información contable</li> <li>• Atención y seguimiento de pagos</li> <li>• Manejo y control de caja chica</li> <li>• Tramite y seguimiento de solicitudes de Becas</li> </ul>
<b>Principales actividades realizadas específicamente:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Coordinación Administrativa información contable de los diversos cursos de capacitación y consolidarla</li> <li>• Atención y seguimiento de pago a proveedores de capacitación</li> <li>• Manejo y control de caja chica, para la compra de insumos para los cursos de capacitación</li> <li>• Tramite y seguimiento de solicitudes de Becas</li> </ul>

**V. Manejo de Idiomas:**


**V. Manejo de Computadoras (software)**

Excel, Word, Power Point y Access al 70%

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

**Fundamentación:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

**VII. Participación en eventos y congresos, seminarios, etcétera:**
