



DATOS PERSONALES:

NOMNRE: Abraham Yeomans Orozco

FECHA: 05 de Julio de 2018

LUGAR DE NACIMIENTO: Hermosillo, Sonora

NACIONALIDAD: Mexicano

ESTADO CIVIL: Casado



OBJETIVO PROFESIONAL:

Ejercerme siempre bajo una visión integral del estudio y práctica de la Administración Pública, en sus tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), con capacidades para intervenir de manera crítica, propositiva, responsable y ética en la solución de los problemas de carácter político-social, desde el ámbito de la Instituciones y Organismos Públicos, siempre, dentro del marco de la Ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciado en Administración Pública, por la Universidad de Sonora (Egresado en el 2010, titulado a través de Disertación sobre Reporte de Trabajo Profesional "Mi Experiencia Profesional en el Sistema de Consulta de Registros Penales SICORP de la Oficina de Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Sonora 2009-2015).

SERVICIO SOCIAL: Análisis y Asistencia Técnica Integral a Funcionarios Municipales y Ayuntamientos del Estado de Sonora (2006-2007).

Actualmente me encuentro cursando la Licenciatura en Derecho, por la Universidad Nacional Autónoma de México (Concluí el segundo semestre en junio de 2018).

EXPERIENCIA LABORAL:

▪ **Consejo Estatal Electoral del Estado de Sonora.**

Puesto: Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Diciembre de 2005 a Octubre de 2009).

Principales actividades: Llevar a cabo los procesos de licitaciones públicas desde elaborar la convocatoria hasta la emisión del fallo correspondiente (manejo de *Compranet*); control y supervisión del parque vehicular a través de bitácoras diarias fiscalizando el uso adecuado del vehículo, el combustible y los servicios de mantenimiento; control y supervisión del activo fijo en general; elaborar requisiciones de necesidades, órdenes de compras y servicios para el pago a proveedores; manejo de fondo fijo (caja chica).

▪ **Oficina de Innovación Gubernamental.**

Puesto: Secretario Particular del Jefe de la Oficina de Innovación Gubernamental (Octubre de 2009 a Octubre de 2012).

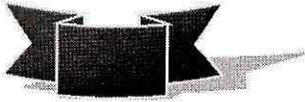


Principales actividades: Manejo de agenda del Jefe de la Oficina de Innovación Gubernamental; llevar a cabo un registro, control y seguimiento de los asuntos de entrada y salida para su resolución; coordinar reuniones de interés del Titular con diferentes actores políticos, sociales y de gobierno y, darle seguimiento puntual a los acuerdos obtenidos; elaborar y mantener actualizado el directorio oficial y privado del Titular, así como realizar oportunamente todas las comunicaciones que se requieran.

- **Unidad de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Educación y Cultura.**
Puesto: Subdirector de Investigación de la Unidad de Ciencia y Tecnología (Octubre de 2012 a Octubre de 2015).
Principales actividades: Apoyar en el diseño de programas y proyectos en Educación Básica, Media Superior y Superior que contribuyan a una mejora del aprendizaje y el desarrollo de habilidades a través del uso de TIC, mediante la investigación y realización de análisis de mejores prácticas sobre programas de innovación existentes.
Implementación y seguimiento de la certificación ISO:9001-2008.
- **Encargado de la elaboración de discursos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora** (Noviembre de 2009 a Septiembre de 2015).
Principales actividades: Elaborar en base a una ficha técnica, el discurso del Titular del Poder Ejecutivo, para eventos públicos, cívicos y oficiales.
- **Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Salud Pública** (Enero de 2016 a la fecha). Principales actividades: Enlace de Control Interno, encargado de la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Salud Pública y los Servicios de Salud de Sonora diseñando e implementando indicadores de evaluación y aplicación de medidas preventivas para evitar hechos de corrupción.
Representante de la Coordinadora Sectorial del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
Asimismo, atención a la correspondencia, coordinar y darle seguimiento a los acuerdos del despacho de la Subsecretaría de Administración.

OTRAS ACTIVIDADES:

- Participante en la capacitación "Conociendo el Sistema de Gestión Documental" impartido por la Secretaría de Educación y Cultura (Abril de 2013).
- Participante al curso "Sensibilización e Interpretación hacia la Norma de Calidad ISO 9001-2008" impartido por la Secretaría de Educación y Cultura (Julio de 2013).
- Participación en el "Taller Estatal sobre las Tecnologías de la Información y la Comunicación en Educación Básica" impartido por la Secretaría de Educación y Cultura (Octubre de 2013).
- Participación en el curso "Las Nuevas Tecnologías de la Información en Educación Básica" impartido por la Secretaría de Educación y Cultura (Noviembre de 2014).
- Participante en el "Taller de Interpretación de la Norma ISO 31000 Gestión de Riesgos: Principios y Directrices para la Aplicación de la Gestión de los Riesgos" impartido por la Secretaría de Educación y Cultura (Marzo de 2015).
- Participante en el XXXIII Encuentro Nacional de Auditores Internos "Auditoría Interna, Control y Gobernanza" impartido por el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A. C. (Agosto de 2017).

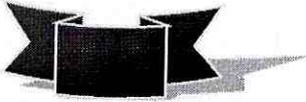


- Participante en la Capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción impartido por el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción en colaboración con la Oficina del Ejecutivo Estatal y la Secretaría de la Contraloría General del Estado, dirigido a servidores públicos del Estado de Sonora (Octubre de 2017).
- Ponente del módulo "Control y Evaluación" del Diplomado en Administración Pública que impartió la Universidad de Sonora a la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora (Junio de 2018).
- Competencia Laboral en el Estándar EC0176 Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) (Junio de 2018).
- Competencia Laboral en el Estándar EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en Estándares de Competencia por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) (Junio de 2018).
- Actualmente me encuentro cursando el Segundo Módulo del Diplomado de Presupuesto basado en Resultados (PbR) que es impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) junto con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- Miembro fundador y actual Presidente de la Asociación Civil "Licenciados en Ciencia Política y Administración Pública del Estado de Sonora, A. C. (Actualmente estamos en proceso de registro ante la Secretaría de Educación y Cultura para obtener el carácter de "Colegio").

HABILIDADES:

Me desempeño con eficacia, responsabilidad y sentido humanitario en equipos multidisciplinarios e interdisciplinarios, en los campos profesionales de la Administración Pública, siendo capaz de:

- Explicar el origen, estructura y desarrollo del poder y del Estado.
- Explicar las estructuras legal y operativa, así como analizar e intervenir críticamente en las actividades de las instituciones que conforman el sistema político y administrativo mexicano.
- Actuar sobre los objetivos y las acciones gubernamentales, e identificar problemas específicos de este sector.
- Coadyuvar al desarrollo de la organización político-administrativa, promoviendo el estudio y la difusión de los conocimientos relativos a esta área.
- Facilidad para desenvolverse en la rama administrativa, como analista, formulador, ejecutor y evaluador de las políticas públicas.
- Aptitud para planear y organizar actividades, elaborar programas, y manejar variables y categorías analíticas.
- Interés en cuestiones de gobierno, bienestar y desarrollo social.



- Facilidad de expresión tanto en forma verbal como escrita. Mentalidad clara, analítica, mediática y capacidad de síntesis.
- Facilidad para aplicar conocimientos y modelos teóricos a situaciones concretas.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, lo que me permite dirigir y ejecutar programas y proyectos.
- Aplicación de técnicas, procedimientos y estrategias para obtener y analizar información concerniente a un problema.

ACTITUDES:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa y deseo de superación.
- Sensibilidad a la problemática social.
- Honestidad y sentido moral.
- Ética y responsabilidad social.