

CURRICULUM VITAE

FEDERICO DALHI CORONADO SEYFFERT

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

Licenciado en Derecho

Universidad Regional del Norte

1998-2003

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

EMPRESA: Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física

PUESTO: Titular de la Unidad de Transparencia

FECHA DE INICIO: 2019

FECHA DE TERMINO: 2022

ACTIVIDADES

Recepción de solicitudes acceso a la información, de rectificación y corrección de datos personales.

Orientación y asesoría para ejercer derechos de acceso a la información pública.

Capacitación al personal sobre las obligaciones de transparencia para su publicación, para el trato y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y sobre el tratamiento y protección de datos personales.

EMPRESA: Fiscalía General del Estado / División Policía Vial

PUESTO: Jefe del Departamento de Atención Ciudadana

FECHA DE INICIO: 2016

FECHA DE TERMINO: 2019

ACTIVIDADES

Análisis para mejoras de procesos y controles administrativos como reclutamiento y selección de personal.
Procesos de asistencia, retardos y sanciones aplicables.
Gestión de rol de turno de acuerdo a contrato colectivo de trabajo y personal no sindicalizado.
Implementación de mejora en políticas para atención ciudadana y capacitación sobre trato afectivo como servidores públicos.
Implementación y análisis de encuestas de ambiente laboral, así como el seguimiento a los planes de acción.
Análisis para la reducción de plantilla en un 25%.

EMPRESA: Saipem Services México

PUESTO: Especialista en Recursos Humanos

FECHA DE INICIO: 2013

FECHA DE TERMINO: 2016

ACTIVIDADES

Coordinación de recursos humanos y de logística en sitio y responsable en sitio del control y ejecución de las políticas de la empresa.
Reclutamiento y selección de personal.
Control de nómina.
Relación directa entre empresa-sindicato en sitio y contacto con las comunidades de la zona de construcción.
Responsable de la correcta ejecución de la terminación de contrato laboral con empleados locales.
Inducción a personal de nuevo ingreso.
Apoyo para la gestión de permisos con autoridades migratorias para empleados extranjeros.
Implementación de mejoras en procesos de recursos humanos en sitio.
Coordinación de servicios generales en sitio: catering, hospedaje y control de ocupación en campamento, coordinación de transporte de personal y apoyo en logístico.
Administración y control de caja chica.
Rastreo y administración de la flotilla del proyecto.
Gestión y control de pago a proveedores.
A cargo del programa de cierre de oficinas en Chihuahua por terminación de proyecto y contratos.