

CURRÍCULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	HELIODORO
2. *Primer apellido:	VILLALOBOS
3. *Segundo apellido:	PEDROZA

4. *Unidad de adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
----------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	SECUNDARIA
6. *Grado de avance:	TERMINADO (CERTIFICADO)
7. *Carrera:	
8. *Institución académica:	"FILOMENO MATA" No. 215
9. *Fecha de término:	06/1981
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	SEMARNAT
12. Cargo / Puesto:	ENLACE DE NOMINA "B"
13. Campo de experiencia:	<p>Efectuar el Análisis de movimientos de personal recibidos para su correcta aplicación (Ingresos, Reingresos, Reanudaciones de Labores, Cambios de Adscripción, Promociones así como Bajas del personal (renuncia, término de nombramiento o contrato, defunción, pensión o jubilación etc.) y conceptos de prestaciones (cambios de sindicato, alta o baja de tiempo extraordinario, faltas y retardos, incapacidades médicas (a medio sueldo o sin sueldo etc.) así como su captura y afectación en el sistema de nómina meta4.</p> <p>Calcular, acumular y pivotar los movimientos que generen retroactividad, Generar Listado de cálculo y adjuntar copias soporte de movimientos para ser turnados, al Departamento de Imp., Reten. y Cálculos de Nómina, para su revisión.</p> <p>Control de Constancias Nombramientos generadas por los movimientos de personal y recabar firmas correspondientes para que el trabajador cuente con su documento oficial de su movimiento.</p> <p>Manejo de sistema de nómina anterior MSDOS, para consulta y análisis.</p>
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Conocimiento y manejo de Excel, Word y el sistema de nómina meta4, saber aplicar los movimientos de personal en el sistema para su alta o baja de los trabajadores según sea el caso, así como la nómina anterior ms dos para consulta y análisis, generación de constancias de nombramiento.
15. Fecha de ingreso:	03/1996

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	FERRETERIA Y TLAPALERIA "ARAGÓN"
17. Cargo / Puesto:	ENCARGADO DE VENTAS
18. Campo de experiencia:	Coordinar al personal para la atención al cliente y Llevar el control de notas y facturas para revisar las ventas que se efectuaron en el día.

	Llevar un inventario para saber con qué mercancía no se cuenta y realizar el pedido de lo que hacía falta para no negar el producto al cliente. Elaborar la nómina semanal para el pago de los trabajadores.
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Saber coordinar al personal, ser paciente, amable y tener iniciativa para atender al cliente.
20. Fecha de ingreso:	09/1993
21. Fecha de término:	12/1995

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	COMISION NACIONAL DEL AGUA
23. Cargo / Puesto:	JEFE DE UNIDAD
24. Campo de experiencia:	Recepción de documentos de movimientos de personal a las Gerencias de Yucatán, (Regional y Estatal) Chiapas, Campeche, Oaxaca, Quintana Roo y Tabasco. Análisis y verificación del documento para preparar la captura en el sistema de nómina ms dos, de la Quincena a procesar Capturar los movimientos de personal recibidos, hacer su pre validación y afectación en el sistema ms dos Validar el listado de movimientos aceptados contra la propuesta movimiento para verificar que lo afectado en nómina sea lo correcto.
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Conocimiento y manejo del sistema ms dos, saber aplicar los movimientos de personal en el sistema de nómina. El análisis de los movimientos de personal para saber cómo deben de ser aplicados en nómina
26. Fecha de ingreso:	08/1989
27. Fecha de término:	08/1993

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	SARH (Secretaría de Agricultura de Recursos Hidráulicos)
29. Cargo / Puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE ANALISTAS
30. Campo de experiencia:	Tramitar la autorización de las cuentas por liquidar certificadas para el pago de salarios al personal de lista de raya Analizar y validar las solicitudes para el pago de ayuda de trabajo en el campo y pasajes para el personal del ámbito foráneo. Generar el documento fuente para el trámite administrativo relativo al a (Ingresos, Reingresos, Promociones, Renovaciones de contratos etc.).
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	El conocimiento y saber analizar los procesos encomendados.
32. Fecha de ingreso:	09/1981
33. Fecha de término:	07/1989

*Obligatorio