

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	3588
*Nombre(s):	José Luis
*Apellido paterno:	Jiménez
*Apellido materno:	Martínez

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Gestión y Administración de PyMES
*Institución académica:	Universidad Abierta y a Distancia UNAD SEP
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de movimientos y control interbancario
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Realizar activación y cancelaciones de cheques, así como transferencias SPEI en la banca electrónica, consultas de movimientos por reintegros de pagos en demasía, gestionar reporte pagos a terceros ISSSTE, MET LIFE, solicitar la elaboración de cédulas contables de los requerimientos de reintegros por pagos hechos en demasía a los trabajadores, elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, solicitar el recurso bimestral de las aportaciones del SAR, para cumplir con el pago de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ISSSTE, revisar y enviar la información quincenal de los descuentos por créditos hipotecarios al FOVISSSTE.
*Campo de experiencia:	Administración de Recursos Humanos y Financieros
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/03/2018

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace de Control Interbancario

Principales funciones:	Organizar los procesos de elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de Remuneraciones, Seguridad Social, Servicio Social e indemnizaciones, Solicitar bonificaciones o cargos indebidos a la Institución Bancaria HSBC, Organizar la documentación para la elaboración de cédulas contables de los reintegros por cobros indebidos a fin de restituirlos a la Tesorería de la Federación, enviar quincenalmente la información de los descuentos por créditos hipotecarios.
Campo de experiencia:	Administración de Recursos Humanos y Financieros
*Ingreso (MM/AAAA):	01/03/2013
*Término (MM/AAAA):	15/03/2018

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace de Servicios al Personal
Principales funciones:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias de las cuentas de Remuneraciones, Seguridad Social, Servicio Social e Indemnizaciones, solicitar bonificaciones o cargos indebidos a la Institución Bancaria HSBC, solicitar la elaboración de cédulas contables de los reintegros por cobros indebidos a fin de restituirlos a la Tesorería de la Federación, enviar las solicitudes de elaboración de cédulas contables correspondientes a los recursos recuperados al 100% por cobro indebido en cada ejercicio fiscal.
Campo de experiencia:	Administración de Recursos Humanos y Financieros
Ingreso (MM/AAAA):	01/08/2008
Término (MM/AAAA):	28/02/2018

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	