

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Vicente Luévano Palacios
Cargo:	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	Licenciatura en Administración, Especialidad en Desarrollo Empresarial
Institución:	Instituto Tecnológico de Aguascalientes
Período:	De agosto de 2001 a diciembre de 2005
Documento:	Título y cédula profesional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO
Institución:	GOBIERNO DEL ESTADO - OFICIALÍA MAYOR
Período:	01/03/2014 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Generar los proyectos de aplicaciones que apoyen con las soluciones para atender los requerimientos de personal.• Verificar que las incorporaciones se realicen en base a la reglamentación y normatividad vigente.• Analizar, definir, diseñar e implementar los procesos relacionados a los movimientos de personal de las Dependencias y Entidades del GEA.• Administrar las plazas que se encuentren en proceso de gestión a incorporación.• Controlar las plazas congeladas, en laudo, amortizadas, canceladas y en reestructuración de las plantillas de personal.• Análisis de información presupuestal, apoyo en juntas de proyección presupuestal anual, revisión y elaboración de proyectos de

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

	<p>respuesta de oficios, control de plazas, soporte a usuarios del SICH, revisión de organigramas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividades del Proyecto SISOP: Analizar proceso de movimientos de personal, apoyo y enlace con al área de TI para el desarrollo del sistema, validación y pruebas de las configuraciones y del desarrollo, coordinación con la Dirección de Administración de Proyectos para la carga de plantillas presupuestales, capacitación a usuarios, administración de la herramienta.
--	--

Cargo:	USUARIO EXPERTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO (SICH)
Institución:	GOBIERNO DEL ESTADO - SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN
Período:	DEL 01/07/2007 AL 28/02/2014
Principales funciones desempeñadas:	<p>Proyecto: Implementación del Sistema Integral de Capital Humano en la Escuela Normal de Aguascalientes (Febrero – Julio de 2010)</p> <p>Proyecto: Implementación del Sistema Integral de Capital Humano en el Instituto Cultural de Aguascalientes (Agosto - Diciembre 2010)</p> <p>Actividades de Proyectos:</p> <p>Analizar y depurar información para la migración de datos, configuración y parametrización de las reglas de negocio en el Sistema Integral de Capital Humano, coordinación y operación de la Implementación del sistema. (Responsable de implementación en la Escuela Norma y Apoyo en el Instituto Cultural de Aguascalientes)</p>

Cargo:	COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO
Institución:	GOBIERNO DEL ESTADO - SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN
Período:	DEL 17/04/2006 AL 30/06/2007
Principales funciones desempeñadas:	<p>Proyecto: Implementación del Sistema Integral de Capital Humano en el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes (Abril 2006 - Diciembre 2009)</p> <p>Actividades del Proyecto:</p> <p>Analizar y depurar información para la migración de datos, configuración y parametrización de las</p>

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

	reglas de negocio en el Sistema Integral de Capital Humano, coordinación y operación de la implementación del sistema. (Responsable de implementación en Instituto de Salud del Estado de Ags.)
--	---

Cargo:	AUXILIAR DE CRÉDITO Y COBRANZA
Institución:	DECASA, Desarrollo Comercial Abarrotero S.A. de C.V.
Período:	De Diciembre 2005 hasta Abril 2006
Principales funciones desempeñadas:	Actualizar datos en el sistema de crédito, controlar cheques devueltos, análisis y apertura de solicitudes de crédito, atención a clientes y soporte a los agentes de ventas, elaboración de arqueos de oficina y de campo, gestión de depósitos y elaboración de reportes Financieros.

Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Institución:	Despacho Rendón DFK, S.C.,
Período:	De Marzo 2005 hasta Diciembre 2005
Principales funciones desempeñadas:	Captura de información en paquetería administrativa y contable, actualización de archivos, presentación de trámites vía Internet.

Cargo:	CAJERO
Institución:	Carnes Supremas Muñoz
Período:	De Diciembre 2004 hasta Noviembre 2005
Principales funciones desempeñadas:	Apertura y cierre de caja, cobranza a los clientes, entrega de reportes de ventas y responsable del dinero en efectivo y cheques.

Cargo:	ADMINISTRADOR
Institución:	Internet ROGEVI.LP
Período:	De Agosto 2001 hasta Febrero 2005
Principales funciones desempeñadas:	Establecimiento del local, cotización de equipos, elaboración de trámites de apertura del establecimiento, atención a clientes y proveedores, responsabilidad del efectivo y del equipo de cómputo, elaboración de mantenimiento

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

	preventivo, presupuestos de insumos y consumibles, creación de publicidad, promoción del local, capacitación a compañeros de trabajo y atención a usuarios.
--	---

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación más especializada, ejemplo:

Diplomado:	SQL Server 2008, Implementation and Maintenance. Microsoft Certified Technology Specialist.
Institución:	Desarrolla: Entrenamiento, Certificación y Consultoría
Período:	Mayo 2010

Diplomado:	PM Tricks of the Trade® + 2-Day PMP® Exam Prep
Institución:	ITERA S.A. de C.V.
Período:	Abril 2011

V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Taller de Contabilidad Gubernamental, OSFAGS. Noviembre 2014

VERSIÓN PÚBLICA.-Se eliminan datos personales clasificados como confidenciales, con fundamento en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en el artículo 19 fracción V del Acuerdo Parlamentario para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Cámara de Senadores; y, los artículos 1, 3 y 12 fracción II apartado a, b, d, e, f, i; fracción III apartado f del Acuerdo del Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información por el que se establecen los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y Confidencial.