



PERÍODO 2018 - 2021
OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CURRICULUM VITAE – VERSIÓN PÚBLICA

DATOS GENERALES

| | |
|---|----------------------------|
| Denominación del Cargo o Nombramiento: (De acuerdo a la estructura orgánica vigente). | REGIDOR |
| Nombre Completo del Servidor(a) Público(a): (Nombre, primer apellido y segundo apellido) | JUAN ANTONIO SALAS HERRERA |
| Fecha de Alta en el Cargo Actual: | 1 DE OCTUBRE DEL 2018 |
| Área o Unidad Administrativa de Adscripción: (De acuerdo a la estructura orgánica vigente) | REGIDORES |
| Cuenta con Sanciones Administrativas Definitivas aplicadas por la Autoridad Competente (Sí/No) | NO |

DATOS DE CONTACTO OFICIAL

| Domicilio Oficial (Calle, Núm. Exterior – Interior, Delegación, Colonia o Fraccionamiento) | Teléfono Oficial | Extensión | Correo Electrónico Institucional |
|--|-------------------------|------------------|---|
| BLVD. SALVADOR NAVA MARTINEZ N°1580/ COL. SANTUARIO | 8345401 | 1108 | Antonio.salas@sanluis.gob.mx |

TRAYECTORIA ESCOLAR

| Nivel Máximo de Estudios (Ninguno/Preescolar, Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica o comercial/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado) | Carrera Genérica | Estatus del grado de estudios (Cursando, Inconcluso, Concluido, Titulado) | Documento Obtenido |
|--|--|---|---------------------------|
| LICENCIATURA | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | CURSANDO | |

EXPERIENCIA LABORAL DE LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS

| Inicio (Periodo, mes, año) | Conclusión (Periodo, mes, año) | Denominación de la Institución y Empresa | Cargo o Puesto Desempeñado | Campo de Experiencia (Anotar clave del catálogo) | Sector de Experiencia (Anotar clave del catálogo) |
|--------------------------------------|--|---|---|--|---|
| SEPTIEMBRE 2009 | SEPTIEMBRE 2012 | H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | R | 3 |
| SEPTIEMBRE 2012 | SEPTIEMBRE 2015 | H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | R | 3 |
| SEPTIEMBRE 2015 | SEPTIEMBRE 2018 | H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL | E/Q | 3 |


Catálogo de Campo de Experiencia.

| | | | |
|----------|--------------------------|----------|--|
| A | Normatividad y Gobierno | M | Recursos Materiales y servicios generales |
| B | Asesoría | N | Recursos Financieros |
| C | Promoción y Desarrollo | O | Asuntos Jurídicos |
| D | Producción de Bienes | P | Comunicación Social |
| E | Prestación de Servicios | Q | Orientación e información |
| F | Planeación | R | Apoyo Administrativo |
| G | Programación | S | Coordinación y enlace Intra-Interinstitucional |
| H | Presupuestación | T | Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades |
| I | Desarrollo Institucional | U | Dirección |
| J | Informática | V | Estadística |
| K | Evaluación | W | Seguridad y Protección Civil |
| L | Recursos Humanos | X | Investigación |

Catálogo de Sector Experiencia

| | | | |
|----|-------------------------|-----|---------------------------|
| 1. | Gobierno federal | 6. | Cargo de elección popular |
| 2. | Gobierno estatal | 7. | Representación sindical |
| 3. | Gobierno municipal | 8. | Cargo en partido político |
| 4. | Negocio propio | 9. | Es primer trabajo |
| 5. | Empleado sector privado | 10. | Otro (especifique) |

JULIO 2019

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN**

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; Artículo 84 Fracción XXII: Información curricular y sanciones administrativas de todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado se deberá publicar la información curricular, es decir, los datos no confidenciales que permitan identificarlos y conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar y se especificará si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.