

CURRICULUM VITAE

DATOS SOLICITADOS

NOMBRE: AGILEO SALAZAR HERNANDEZ	SEXO: MASCULINO
CARRERA: LIC ADMON DE EMPRESAS	EDAD: 50 AÑOS
DOMICILIO: CALLE EMILIO CARRANZA S/N BO. SAN JOSE	ESTATURA; 1.65
MUNICIPIO: TAMPACAN SAN LUIS POTOSI	PESO: 65 KG
FECHA DE NACIMIENTO: 15 DE OCTUBRE DE 1971	ESTADO CIVIL: UNION LIBRE
MAQUINAS DE MANEJO: MAQUINA DE ESCRIBIR SUMADORAS, CALCULADORAS, COPIADORAS Y COMPUTADORAS	MANEJO DE COMPUTADORA: EXCEL, WORDY POWER POINT

ESCOLARIDAD

ESCUELA	AÑOS	TITULO
ESC. PRIMARIA 21 DE MARZO	6	CERTIFICADO
ESC. TELESECUNDARIA ADOLFO LOPES MATEOS	3	CERTIFICADO
C.B.T.I.S No87 COXCATLAN , S.L.P.	3	CERTIFICADO
I.T.N.L. MONTERREY N.L...	4.5	CERTIFICADO

CURSOS ADQUIRIDOS

PARTICIPE EN UN CURSO ESPIRITU EMPRENDEDOR DONDE SE TRATARON TEMAS DE COMO INICIAR UNA EMPRESA DE DIVERSOS GIROS. ASI COMO ELABORACION DE PROYECTOS. QUE SE LLEVO A CABO POR UN LAPSO DE 15 DIAS EN LA CIUDAD DE MONTERREY .N.L IMPARTIDO POR PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY.

. PARTICIPE EN UN CURSO SISTEMAS DE INFORMACION DE FONDOS REGIONALES LA CUAL SE IMPARTIERON TEMAS DELAS FASES SIGUIENTES ORGANIZATIVA , OPERATIVA Y FINANCIERA DE LOS FONDOS REGIONALES , UN LAPSO DE UNA SEMANA EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA , JALISCO IMPARTIDO POR PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE FONDOS REGIONALES.

.PARTICIPE EN SEMINARIO- TALLERES FORMACION DE INSTRUCTORES, DESARROLLADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL CON EL FIN DE EFICIENTIZARLA ADMINISTRACION MUNICIPAL, IMPARTIDO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL (SEDESORE) EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSI .

PARTICIPACION DE CONFERENCIAS

. PARTICIPE EN CONFERENCIAS, TEMAS TRATADOS
RELACIONES PÚBLICAS.

LUGAR: CD, GUADALUPE. N. L.

.PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA.

LUGAR: CD. MONTERREY N.L.

.ECONOMIA NACIONAL SUBTEMAS, COMERCIO INTERNACIONAL
DEVALUACION E INFLACION Y DESEMPLEO

LUGAR: CD. GUADALUPE N.L.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA

.ELABORE EN EL PERIODO DE ENERO DE 1991, A MAYO DE 1992

EN EL INSTITUTO NACIONAL INDIGENISTA DE TAMPACAN S.L.P.

DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y
AUXILIAR DE ALMACEN E INVENTARIOS.

LAS FUNCIONES QUE DESARROLLE: REALIZACION DE POLIZAS DE DIARIO, INGRESO Y EGRESO. REGISTRO AL LIBRO DE BANCOS, REGISTRO EN AUXILIARES Y APOYE EN LA LA REALIZACION DE LA HOJA DE TRABAJO. ASI COMO EL MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE DE PEDIDOS ANTE LOS PROVEEDORES Y6 ELABORACION DE INVENTARIO FISICO.

.LABORE EN EL FONDO REGIONAL DE SOLIDARIDAD NAHUA

DE TAMPACAN. S.L.P. EN EL PERIODO DE FEBRERO DE 1997 A FEBRERO DE 1998, DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE: MODULO DE APOYO (ASESOR ADMINISTRATIVO) LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑE FUERON LAS SIGUIENTES:

REUNIONES COMUNITARIAS, ELABORACION DE PROYECTOS DE SERVICIOS PRODUCTIVOS Y CULTALES, ASI COMO ELABORACION DE POLIZAS REGISTROS DE LIBROS BANCOS Y AUXILIARES, CONSILIACIONES BANCARIAS ADEMAS REALICE ANTE VARIOS PROVEDORES COTIZACIONES PARA LAS COMPRAS DE MATERIALIES Y EQUIPOS.

LABORE EN LA ALIANZA DE PRODUCTORES CAMPESINOS EN LA HUASTECA S.C. SECTOR CITRICOS Y SECTOR PALMILLA DESEMPEÑANDO EL PUESTO ADMINISTRATIVO LAS FUNCIONES QUE REALICE FUERON: REALIZACION DE POLIZAS DE DARIO INGRESOS Y EGRESOS, REGISTORS DE LIBROS DE BANCOS, ELABORACION DE BALANCE GENERAL Y ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.

. LABORE EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TAMPACAN S.L.P. EN EL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL DESEMPEÑANDO LOS PUESTOS COMO **TECNICO DE INFORMATICA Y ASESOR ADMINISTRATIVO.** EN EL PERIODO DE MARZO DE 1888 A DICIEMBRE DEL 2003.

LAS FUNCIONES QUE REALICEFUERON ELABORACION DE CONTRATOS DE PERSONAL .ARRENDAMIENTO Y CONTRATOS DE OBRAS: REALIZACION DE CONCURSOS DE OBRAS Y ACCIONES APLICANDO LA LET DE ADQUISICIONES DE OBRAS PUBLICAS . REALIZACION DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE OBRAS Y ACCIONES. REALISACION DE NOMINAS Y PAGOS DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA Y APOYE AL PROGRAMA PROGRESA Y ULTIMAMENTE PROSPERA .

. LABORE EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TAMPACAN , S.L.P. E3N EL PERIODO DE ENERO DE 204 A DICIEMBRE DE 2006.EN EL DEPARTAMENTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE **SUB-TESORERO MUNICIPAL** LAS FUNCIONES QUE REALICE: REALIZACION DE NOMINAS DE LOS TRABAJADORES , ELABORACION DE CHEQUES , ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS T EGRESOS ADEMAS COTIZACIONES ANTE DIFERENTES PROVEEDORES DE MATERIALES , MOBILIARIO. EQUIPO Y CORTES DE CAJA, ETC.

. LABORE EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFICA E INFORMATICA (INEGI), EN EL PERIODO DE AGOSTO A NOVIEMBRE DEL AÑO 2007 EN EL CENSO AGROPECUARIO, **COMO ENTREVISTADOR.**

. LABORE EN LA SUB AGENCIA DE LA SUPERIOR EN AXTLA DE TERRAZAS EN EL PERIODO DE ENERO 2008 A OCTUBRE DEL 2014 COMO RESPONSABLE REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES CONTROL DE ALMACEN , VENTAS A CLIENTES, CONTROL DE PERSONAL Y VEHICULOS , REPORTE DE VENTAS.

. LABORE EN EL PERIODO DE DE NOVIEMBRE 2012 A JUNIO DE 2014 EN LA EMPRESA SIEMPRE CRECIENDO SUCURSAL TAMAZUNCHALE,S.L.P. COMO **ASESOR FINANCIERO.**

. LABORE EN COMERCIALIZADORA LA PUREZA DE BEBIDAS, DE RL DE C.V. UNIDAD OPERATIVA DE TAMAZUNCHALE. S.L.P. COMO **AUXILIAR DE BODEGA.**DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES COMO PLANIFICACION, PRONÓSTICO, CHEQUEO DE CARGAS Y REALIZACION DE INVENTARIOS.

LABORE EN FOMENTO AGROPECUARIO COMO DIRECTOR A PARTIR DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 30 DE AGOSTO DEL 2021.

TAMPACAN, SAN LUIS POTOSI A 15 DE DICIEMBRE DEL 2021

CORREO ELECTRONICO:AGILEOSH@GMAIL.COM

ATENTAMENTE:

E. AGILEO HERNÁNDEZ SALAZAR