

Datos personales:

NOMBRE: NORMA HAYDEE ALMAZAN HERNANDEZ

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

DOMICILIO:

TELEFONO:

R.F.C.:

NOMBRE DEL PADRE:

OCUPACION:

NOMBRE DE LA MADRE:

OCUPACION:

ELIMINADO NUEVE, DIEZ, TRES, CUATRO, UNO, DOS, SIETE: EDAD, ESTADO CIVIL, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO, TELEFONO, RFC LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO. Fundamento legal: Artículo 116 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Artículo 3 fracciones XI, XVII y XXVIII, 24 fracción VI, 138 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. En virtud de tratarse de información relativa a los datos personales de una persona física identificada o identificable y por tratarse de información confidencial que contiene datos personales.

Estudios realizados:

PRIMARIA: COLEGIO PARTICULAR JUAREZ
ARTES Y BOULEVARD
CD. VALLES, S.L.P.
6 AÑOS (1975-1981)

SECUNDARIA: FED. PEDRO ANTONIO SANTOS
CALLE TETUAN
CD. VALLES, S.L.P.
(1982-1985)

PREPARATORIA: PREPARATORIA DE CD. VALLES
CARR. VALLES TAMPICO KM 2
(1986-1988)

OTROS: INSTITUTO SIGMA
PROGRAMADOR ANALISTA
FCO. P. MARIEL # 103
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
(1988)

DESIN
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
AV. CARRANZA # 985
SAN LUIS POTOSI
(1989)

000019

Conocimientos:

EN LAS SIGUIENTES AREAS:

- RECURSOS FINANCIEROS
- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS MATERIALES
- INFORMATICA:

- WINDOWS MICROSOFT OFFICE
- DBASE
- WORKS
- LOTUS
- WORD STAR
- WORD PERFECT
- FLOW
- HARVARD GRAFICS
- BASIC
- CONTABILIDAD
- PRESUPUESTO
- CONTROL DE ALMACEN

000016

Experiencia laboral:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO
INDUSTRIAL (SECOFI)

ZAMARRIPA No. 1381

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

TELEFONO: 15-08-98

FECHA DE INGRESO: ENERO DE 1989

FECHA DE BAJA: DICIEMBRE DE 1989

PUESTO: ANALISTA

JEFE INMEDIATO: JOSE CONTRERAS CARDENAS

PUESTO: JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

Labores desempeñadas:

- ✓ Captura de cédulas del Programa de Industria del Maíz.
- ✓ Sistemas de Comunicación (Modems)
- ✓ Manejo de lista de precios
- ✓ Elaboración de oficios en WS.

NOMBRE DE LA EMPRESA:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA,
GEOGRAFIA E INFORMATICA (INEGI)

HIMNO NACIONAL # 2500 ALTOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

TELEFONO:

FECHA DE INGRESO: ENERO DE 1990

FECHA DE BAJA: DICIEMBRE DE 1990

JEFE INMEDIATO: C.P. JUAN MANUEL IBARRA
GARCIA.

PUESTO: JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

Labores desempeñadas:

- ✓ Captura de presupuesto
- ✓ Captura de contabilidad
- ✓ Elaboración de nómina
- ✓ Elaboración de estados financieros
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias

NOMBRE DE LA EMPRESA:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA,
GEOGRAFIA E INFORMATICA (INEGI)

AV. CARRANZA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

TELEFONO: 13-92-89

FECHA DE INGRESO: ABRIL DE 1991

FECHA DE BAJA: FEBRERO DE 1994

PUESTO: ANALISTA DE CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO: C.P. ERASMO ARANDA IBARRA

Labores desempeñadas:

- ✓ Elaboración de pólizas de diario e ingreso
- ✓ Captura y revisión de pólizas de diario, ingreso y cheque.
- ✓ Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- ✓ Elaboración de los estados financieros

NOMBRE DE LA EMPRESA:

REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN)
SCOP # 545 ESQ. JUAN DE OÑATE COL. JARDIN
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
TELEFONO: 17-99-36
FECHA DE INGRESO: FEBRERO DE 1994
FECHA DE BAJA: MARZO DE 1999.
PUESTO: PROFESIONISTA EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO: LIC. JORGE AHUMADA LOPEZ

Labores desempeñadas:

En el área de informática:

- ✓ Captura de parcelas, títulos de solar urbano, uso común, parcelas a favor del ejido y destino específico en el programa SIRAN.
- ✓ Elaboración de oficios en Word.
- ✓ Elaboración de cuadros en excell

En el área de recursos financieros:

- ✓ Manejo del programa SICOPRES
- ✓ Elaboración de cheques
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias
- ✓ Archivo

En el área de recursos humanos y materiales:

- ✓ Elaboración de ordenes de servicio y requisiciones de compra
- ✓ Elaboración de nómina de tiempo extra
- ✓ Elaboración de reporte de incidencias
- ✓ Elaboración de plantilla de personal
- ✓ Captura de informe de almacén
- ✓ Elaboración de oficios en word y cuadros en excell
- ✓ Archivo