

**Nombre:** OSCAR EDER VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ

**Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Administración, TESVB, Cédula Profesional 62599816.

**Experiencia laboral:**

**Octubre 2024 – a la fecha**  
**CONALEP**, Dirección de Personal  
Puesto: Jefe de Departamento de Nómina Administrativa.  
Funciones: Supervisión de la nómina de personal administrativo, proporcionar acumulados y reportes de nómina, revisar la aplicación de faltas, retardos, sanciones y licencias médicas, elaboración de archivo contable de la nómina administrativa, trámite de monederos electrónicos de pago de despensa del personal de Conalep, tanto para medidas de fin de año, así como mensuales.

**Enero 2022 – septiembre 2024**  
**AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO**, Tesorería  
Puesto: Administrativo de nómina.  
Funciones: Captura de incidencias, ejecución de bonos y compensaciones, movimientos afiliatorios a la seguridad social, proceso de nómina, emisión de CFDI.  
Puesto: Encargado del Sistema Catastral de Valle de Bravo  
Funciones: Asignación, modificación y baja de claves, carga de valores en sistema, coordinar y revisar la captura de la información, enviar al IGECM el respaldo en medio electrónico de la base de datos del sistema que tienen instalado, para actualizar el padrón catastral del Estado.

**Agosto 2019 – octubre 2021**  
**CORPORACION NOVAVISION, S. DE R.L DE C.V**  
Puesto; Ejecutivo Comercial Estado de México SKY  
Funciones: Encargado de los procesos de nómina del personal operativo, pagos de seguridad social ante IMSS, integración de base de ISR, integración y pago de Impuesto estatal ISN, emisión de CFDI. Elaboración de indicadores presupuestales del costo de operación de capital humano.

**Septiembre 2018 – julio 2019**  
**PEGASO PCS SA DE CV**  
Puesto: Gerente de Centro de Atención a Clientes Movistar.  
Funciones: Reclutamiento, selección y capacitación de personal, pago de nómina e impuestos. Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales y financieras dentro del Centro de Atención. Manejo y logro de objetivos mensuales de ventas

**Noviembre 2008 – octubre 2017**  
**RADIOMÓVIL DIPSA SA DE CV**  
Puesto: Asesor del servicio al cliente Telcel  
Funciones: Atención y resolución a las requisiciones de los clientes. Trabajo bajo presión orientado a objetivos de ventas mensuales, incrementando constantemente las metas solicitadas por la empresa, capacitación del personal de nuevo ingreso, constante capacitación en Ventas y Atención a Clientes.

**Campo de experiencia:**

Administración pública, Nómina, atención a clientes.

**Principales Logros:**

Participación con la Secretaría de Finanzas de Gobierno del estado de México, logrando un incremento de la recaudación en el municipio de Valle de Bravo.

**Habilidades:**

Liderazgo, comunicación asertiva, gestión de proyectos, trabajo en equipo, análisis financiero.