

PERFIL DEL PUESTO E INFORMACION CURRICULAR

		MARIBEL AGUIRRE HERNÁNDEZ		
		500 CONFIANZA		
		JEFA DE DEPARTAMENTO		
		JEFA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE DESARROLLO URBANO		
		SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO		
INFORMACION CURRICULAR				
ESCOLARIDAD				
NIVEL SUPERIOR	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		1998-2003	
NIVEL MEDIO SUPERIOR	CBTIS 253		1993-1996	
SECUNDARIA	NIÑOS HÉROES		1990-1993	
PRIMARIA	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA		1983-1989	
EXPERIENCIA LABORAL				
FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	DEPENDENCIA	PUESTO	FUNCION
Inicio (septiembre 2015)	A la fecha	SEDUVI	Jefa de Departamento de Seguimiento y Análisis de Desarrollo urbano	Elaboración del control de los expedientes ingresados a la Secretaría por solicitud de Constancia de Compatibilidad, elaboración del Sentre de la Subsecretaria de Desarrollo Urbano, atención al público.
Inicio (Julio 2011)	Conclusión (Agosto 2015)	SEDU	Analista Profesional	Ingresos de trámites por constancias de compatibilidad de todo el Estado, elaboración de archivo por ingreso de compatibilidades, elaboración de

				expedientes para trámites por supervisión y vigilancia.
Inicio (Septiembre 2009)	Conclusión (Julio 2011)	SEDUMA	Jefe de área de Desarrollo Urbano	Ingreso de trámites Por constancias de compatibilidad de todo el Estado, elaboración del archivo de ingresos por compatibilidades, elaboración de del Sentre
Inicio (Octubre 2007)	Conclusión (Julio 2009)	Fondo de Aseguramiento Ganaderos de Quintana Roo.	Auxiliar Administración	Responsable del manejo de cuentas, administración del Fondo de aseguramiento y elaboración de proyectos productivos.
Inicio (Abril 2004)	Conclusión (Enero 2006)	Centro de Estudio de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Manejo de recursos materiales, control y manejo del almacén, compras a proveedores y control de los servicios generales de los dos centros educativos y oficinas generales.
Inicio (Abril 2003)	Conclusión (Abril 2004)	Servicios Educativos y Culturales.	Auxiliar Administrativo	Elaboración de estadísticas, tramite de pagos a proveedores y elaboración de programaciones anuales.
SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS NO				