



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: ROSA YAZMÍN ARCHI DZUL
CLAVE O NIVEL DEL PUESTO: 500
DENOMINACIÓN DE PUESTO: DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO O NOMBRAMIENTO OTORGADO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN CURRICULAR

<p>ESCOLARIDAD (NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS): NIVEL SUPERIOR UNIVERSIDAD VIZCAYA DE LAS AMÉRICAS, CAMPUS CHETUMAL LICENCIATURA EN CONTADURÍA TÍTULO: CARTA DE PASANTE</p> <p>UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO, CAMPUS CHETUMAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL</p>

EXPERIENCIA LABORAL (3 ULTIMOS EMPLEOS):

INICIO (PERIODO MES/AÑO)	CONCLUSIÓN (PERIODO MES/AÑO)	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	CAMPO DE EXPERIENCIA
01/02/2017	ACTIVA	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ELABORAR LA NÓMINA DE CUATRIMESTRE. ✓ OTORGAR LOS ESTÍMULOS MENSUALES. ✓ REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS. ✓ VERIFICAR Y REALIZAR EL TRÁMITE CO-

				<p>RRESPONDIENTE DE LOS TRABAJADORES QUE CUMPLEN MÁS DE 20 AÑOS DE SERVICIO. (ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD).</p> <p>✓ APLICAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p>
16/09/2014	31/01/2017	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES)	<p>✓ SISTEMA SERICANÓMINA</p> <p>✓ SISTEMA FOVISSSTE</p> <p>✓ SISTEMA SAR</p> <p>✓ ELABORAR RECIBOS DE LOS DESCUENTOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA</p> <p>✓ ELABORAR RECIBOS DE LOS DESCUENTOS DE ORDEN JUDICIAL</p> <p>✓ ELABORAR RECIBOS DE LOS PAGOS QUE DEBE DE REALIZAR EL SISTEMA DIF</p>
01/03/2008	15/09/2014	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS)	<p>✓ VERIFICAR LAS TARJETAS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DIF.</p> <p>✓ ELABORAR EL REPORTE DE LA LISTA DE ASISTENCIA DEL EDIFICIO CENTRAL.</p> <p>✓ MANEJO DEL SISTEMA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL.</p> <p>✓ REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES LAS LICENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL.</p>

				✓ IMPRIMIR LAS CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. ✓ LLEVAR UN CONTROL DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL. ✓ LLEVAR UN CONTROL DE LOS DÍAS DE DESCANSO EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL. ✓ ENCARGADA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
--	--	--	--	--

SANCIONES ADMINISTRATIVAS: **SI** **NO X**