



**SECRETARIA DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

Nombre del servidor público:	MARICRUZ PERAZA CAMPOS
Clave:	20593
Denominación del puesto:	CONFIANZA
Denominación del cargo o nombramiento otorgado:	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Área o unidad administrativa de adscripción:	CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL DE BENITO JUÁREZ

Idiomas: SIN DATO	Información curricular
-------------------	------------------------

Escolaridad
<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • PREPARATORIA Y CARRERA TÉCNICA: CONALEP I <p>CERTIFICADO: Carrera Técnica en Contabilidad financiera y fiscal</p> <p>CEDULA PROFECIONAL: Contador Financiero y Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAQUETERÍA: Microsoft Office, herramientas de Internet.

Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA	Carrera genérica: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
---------------------------	---------------------	---

Experiencia laboral (LOS ULTIMOS 3 AÑOS)
<p>(2010/2017) SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (DEPENDENCIA: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO). PUESTO: JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Control, gestión y seguimiento de prestaciones y trámites que el personal requiera tanto estatal municipal como municipal, tales como permisos, incapacidades, vacaciones. Control de incidencias, elaboración de reportes mensuales, cuatrimestrales, estado de fuerza, elaboración de oficios, elaboración de viáticos, manejo de expedientes del personal, nómina estatal y municipal, elaboración de Actas Administrativas, altas y bajas del personal, Sentre, las demás inherentes al puesto.</p> <p>(2018/-----) SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (DEPENDENCIA: CENTRO DE REINSERCIÓN SOCIAL DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO). PUESTO: ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Coordinar los trabajos del Departamento Administrativo, supervisar y llevar el control de los recursos humanos y materiales de la dependencia, supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, Gestionar los suministros necesarios para la dependencia, manejo del FEPOA, SENTRE, inventarios, control vehicular entre otras inherentes al Puesto.</p>

Sanciones administrativas definitivas
NO