

PERFIL DEL PUESTO E INFORMACIÓN CURRICULAR

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOS)</p>		Nombre del servidor(a) público: Adriana Aurora Ogazón Domínguez
		Clave/Nivel: 500
		Denominación del puesto: Jefe de Departamento
		Denominación del cargo o nombramiento otorgado: Jefa del Departamento de Seguimiento
		Área o unidad administrativa de adscripción: Dirección de Enlace y Control

Información curricular

Idiomas: Español (X) Extranjero: inglés () Maya () Otro _____

Información escolar (último grado de estudios):

Nivel Máximo de estudios: <small>Anotar: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización y señalar si es terminada o trunca</small>	Noveno Semestre de Licenciatura en Contaduría
Carrera Genérica en su caso:	
Institución	Instituto Tecnológico de Chetumal
Documento comprobatorio: <small>(En caso de cédula profesional, anotar el número de la misma)</small>	Constancia

Experiencia laboral (tres últimos empleos):

Periodo (inicio y termino): 16 de octubre de 2016 al 30 de septiembre de 2019

Nombre (Institución o empresa):	Secretaría de Desarrollo Social.
Cargo / Puesto Desempeñado:	Jefa de Departamento de Estudios y Proyectos.
Campo de Experiencia:	Funciones administrativas, planeación, estadística y organización de la información para la generación de reportes.
Funciones:	Apoyar en la captación de necesidades básicas de los habitantes y elaborar la información para el seguimiento de los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización de recursos.

Periodo (inicio y termino): 16 de abril de 2016 al 15 de octubre de 2016

Nombre (Institución o empresa):	Secretaría de Desarrollo Social.
Cargo / Puesto Desempeñado:	Titular de la Unidad de Transparencia y Directora de Relaciones Públicas.
Campo de Experiencia	Funciones administrativas, vinculación interinstitucional y trato al público.
Funciones:	Dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y coordinar los eventos que se organizan en la Secretaría para la concertación de programas y proyectos para el desarrollo social, seguimiento de la agenda de los eventos en los que participa la C. Secretaría, así como verificar la actualización del directorio, elaboración de felicitaciones y agradecimientos.

Periodo (inicio y termino): 01 de octubre de 2013 al 15 de abril de 2016

Nombre (Institución o empresa):	Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.
Cargo / Puesto Desempeñado:	Enlace de la Dirección de Atención Ciudadana.
Campo de Experiencia	Funciones administrativas, manejo de información, coordinación y trato al público.
Funciones:	Llevar el registro y control de los indicadores sociales, participar en la integración del anexo estadístico, control y turnado de documentación.

Sanciones Administrativas definitivas:

NO (X) / SI ()