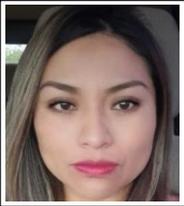


PERFIL DEL PUESTO E INFORMACIÓN CURRICULAR

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOPORTUNIDADES)</p>		Nombre del servidor(a) público Aracelly Abigail Noh Nahuat
	Clave/Nivel: 500	
	Denominación del puesto: Jefa De Departamento	
	Denominación del cargo o nombramiento otorgado: Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAPS	
	Área o unidad administrativa de adscripción: Dirección de Banca Social	
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>	Licenciatura
Carrera Genérica en su caso:	Ingeniería Ambiental
Institución	Universidad de Quintana Roo
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): 01 de septiembre de 2021 a la fecha	
Nombre (Institución o empresa):	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo / Puesto Desempeñado:	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP'S
Campo de Experiencia	Administrativo
Funciones:	Seguimiento a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y a los Grupos Sociales beneficiados por esta Secretaría, analizar las solicitudes para la consolidación de nuevas Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, proporcionar la información al Padrón de Beneficiarios de las SOCAP'S y grupos sociales, participar en la recopilación de datos de Transparencia, Integrar el archivo, control y registro del SENTRE del Departamento, proporcionar información solicitada durante las Auditorias, realizar la Guía Operativa y el Esquema de la Dirección para la integración de los Comités de Contraloría Social, dar seguimiento a las recuperaciones en forma de ahorro con los beneficiarios del Programa de Fomento Productivo y Financiamiento a través de la Banca Social, en la modalidad de "Proyectos para Jóvenes".
Periodo (inicio y termino): 01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2021	
Nombre (Institución o empresa):	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo / Puesto Desempeñado:	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Campo de Experiencia	Administrativo
	Mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo y de consumo, para asegurar la óptima distribución de los mismos, realizar las altas, bajas, transferencias y resguardos de los activos

PERFIL DEL PUESTO E INFORMACIÓN CURRICULAR

Funciones:	fijos y el parque vehicular asignados a la Secretaría, realizar las órdenes de compra, tramitar los contrarecibos para solicitar pago de los distintos proveedores, Integrar en el Sistema de entrega-recepción la documentación del departamento, tramitar las facturas mensuales de los servicios de arrendamientos de bienes inmuebles y servicios de fotocopiado y vigilancia, apoyar con información requerida del Departamento durante las Auditorías. Apoyar en los procedimientos de Licitaciones. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y el mantenimiento del mobiliario y equipo adscritos a la SEDESO, gestionar el mantenimiento del parque vehicular.
Periodo (inicio y termino):01 de octubre de 2019 al 31 de agosto de 2021	
Nombre (Institución o empresa):	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo / Puesto Desempeñado:	Jefa de Departamento de Recursos Materiales
Campo de Experiencia	Administrativo
Funciones:	Mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo y de consumo, para asegurar la óptima distribución de los mismos, realizar las altas, bajas, transferencias y resguardos de los activos fijos y el parque vehicular asignados a la Secretaría, realizar las órdenes de compra, tramitar los contrarecibos para solicitar pago de los distintos proveedores, Integrar en el Sistema de entrega-recepción la documentación del departamento, tramitar las facturas mensuales de los servicios de arrendamientos de bienes inmuebles y servicios de fotocopiado y vigilancia, apoyar con información requerida del Departamento durante las Auditorías. Apoyar en los procedimientos de Licitaciones.
Sanciones Administrativas definitivas:	
NO (x) / SI ()	