INFORMACIÓN CURRICULAR

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESO)	Nombre del servidor(a) público **EDNA MARIA MARIN UC**
	Clave/Nivel: **500**
	Denominación del puesto: **JEFA DE DEPARTAMENTO**
	Denominación del cargo o nombramiento otorgado: **JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**
	Área o unidad administrativa de adscripción: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Información curricular

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

Información escolar (último grado de estudios):	
Nivel Máximo de estudios: *Anotar: Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado/Especialización y señalar si es terminada o trunca*	**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
Carrera Genérica en su caso:	
Institución	**INSTITUTO TECNOLOGICO DE CHETUMAL**
Documento comprobatorio: *(En caso de cédula profesional, anotar el numero de la misma)*	**CEDULA Num. 3701502**
Experiencia laboral (tres últimos empleos):	
Periodo (inicio y termino): NOVIEMBRE 2011- A LA PRESENTE FECHA	
Nombre (Institución o empresa):	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
Cargo / Puesto Desempeñado:	**JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**
Campo de Experiencia	**ADMINISTRATIVO**
Funciones:	**PROGRAMAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES**
Periodo (inicio y termino):MARZO 2002 -NOVIEMBRE 2011	
Nombre (Institución o empresa):	**SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE**
Cargo / Puesto Desempeñado:	**JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
Campo de Experiencia	**ADMINISTRATIVO**
Funciones:	**TRAMITE DE LOS TRABAJADORES, PAGO DE SUELDOS Y ESTIMULOS**
Periodo (inicio y termino):MARZO 2000-FEBRERO2002	
Nombre (Institución o empresa):	**IRRIGACIÓN Y BOMBEO S.A DE C.V.**
Cargo / Puesto Desempeñado:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Campo de Experiencia	**ADMINISTRATIVO**
Funciones:	**TRAMITES Y PAGOS DE LA EMPRESA, ASI COMO DE LOS TRABAJADORES**
Sanciones Administrativas definitivas:	
NO (X) / SI ( )	

INFORMACIÓN CURRICULAR

- Correo Institucional: Edna.marin@qroo.gob.mx
- Título: Licenciada
- Rama laboral : Administración