

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: MARICARMEN JASSO DÍAZ DE LEÓN

PREPARACIÓN ACADEMICA

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

CARRERA: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EXPERIENCIA LABORAL

PERIODO: JULIO DE 2012 A LA FECHA	LUGAR: Consejo Estatal de Población de San Luis Potosí
PUESTO DESEMPEÑADO: Responsable Administrativo	
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada la plantilla del personal y tramitar los movimientos de alta, baja y cambios de adscripción.• Llevar el control de la asistencia del personal adscrito y comisionado• Supervisar el control de las entradas y salidas del personal, elaborando mensualmente un reporte.• Elaborar un reporte sobre las incidencias del personal e informarlas a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y a las dependencias que tengan personal comisionado.• Distribuir quincenalmente los recibos de nómina.• Supervisar las actividades del personal a su cargo (auxiliar, mensajero/chofer e intendencia), proporcionándoles las herramientas y suministros necesarios para el desempeño de sus funciones.• Gestionar mensualmente los recursos estatales, ante la Secretaría de Finanzas y presentar los reportes que esta dependencia requiera• Controlar y ejercer el recurso de Caja Chica, presentando mensualmente un reporte.• Cotizar y adquirir los bienes y servicios necesarios• Adquirir bienes y contratar servicios de conformidad con la normatividad vigente.• Mantener un nivel eficiente de inventarios de papelería y llevar el control de las entradas y salidas de almacén.• Llevar el control de los inventarios de los bienes muebles, bajo los lineamientos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.• Elaborar los manuales administrativos (organización y procedimientos)• Elaborar los reportes informativos y llevar los registros administrativos de los proyectos, según los lineamientos establecidos por las instancias nacionales o internacionales que aporten los recursos.• Realizar, las gestiones necesarias para el mantenimiento del equipo de trabajo y de las instalaciones de la dependencia.• Responsable Administrativa, del funcionamiento y manejo del "Programa de Fortalecimiento Interinstitucional para la Igualdad de Género con Énfasis en la Prevención de la Violencia y la Trata de Personas" 2012. Financiado por el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA).	

PERIODO: mayo a diciembre de 2011	LUGAR: Secretaría De Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí
PUESTO DESEMPEÑADO: Coordinadora de Proyecto	
ACTIVIDADES: Formulación , Desarrollo e Implementación del proyecto de Sistematización del Proceso de Programación Cultural, Difusión y Registro Estadístico de la SECULT, perteneciente a la Dirección de Planeación	