

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

- **Datos personales:** *notificar datos personales actuales, a fin de actualizar los canales y vías de comunicación e información.*
 - NOMBRE
 - NOMBRAMIENTO
- FECHA DE INGRESO A LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE OAXACA.
- **Formación académica:** *notificar datos de trayectoria académica, contemplando el grado último que se ha obtenido (es necesario integrar documentación probatoria de los grados obtenidos, a partir del nivel de educación superior y posgrado: título y cédula profesional).*
 - UNIVERSIDAD: Licenciatura, Maestría, Doctorado, Especialidad
 - a) Título de licenciatura, maestría y doctorado
 - b) Cédula profesional de licenciatura, maestría y doctorado
- **Diplomas, Constancias y Reconocimientos:** *integrar documentación probatoria de la asistencia y participación en actividades académicas, del 2010 a la fecha, a partir de lo cual se sustente la formación educativa y disciplinar. Es necesario, respetar un orden cronológico en la integración de los documentos, así como ubicar en primera instancia el apartado de formación educativa y posteriormente, el de formación disciplinar.*
- **Investigaciones y publicaciones realizadas:** *listar datos de los trabajos de investigación y publicaciones que ha realizado, sean libros, ensayos, proyectos, reportes, etc.; mismos que se hayan publicado a nivel regional, estatal, nacional o internacionalmente. Es necesario, respetar un orden cronológico en la integración de los documentos.*
- **Experiencia laboral:** *citar la referencia de los lugares en los cuales se ha desempeñado laboralmente. Es necesario respetar un orden cronológico en la integración de los documentos.*

CURRÍCULUM VITAE

FOTOGRAFÍA
DEL SERVIDOR
PÚBLICO

DATOS GENERALES

NOMBRE: LUZ NUNILA MARTINEZ PEREZ

CORREO ELECTRÓNICO: proteccioncivil.rh07@gmail.com.mx

NOMBRAMIENTO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE INGRESO A LA CEPCO: 01\08\2024

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Superior:

Licenciatura

Nombre de la Escuela: Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca.

Años cursados: 05

Ubicación: Cd. Universitaria s/n Ex Hacienda de Cinco Señores, C.P. 68120.

Documentos recibidos: Carta de pasante de Licenciatura en Administración.

DIPLOMAS, CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS

Formación educativa

(Año 1997 - 1998)

Carrera de asesor administrativo en el Centro de Desarrollo de Sistemas Informáticos, A.C. Obteniendo el certificado correspondiente.

INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES REALIZADAS

Autor de la publicación (iniciar con apellido paterno, apellido materno y nombre-s), en paréntesis citar mes, año de publicación. Nombre de la publicación (citar entre comillas, con letra cursiva, en negritas o bien, texto subrayado). Editorial. Lugar de edición. Datos de registro.

EXPERIENCIA LABORAL

(Año, 2024)

Jefe de oficina del departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Civil de Protección Civil y Gestión de Riesgos, capturando sobres de pago, encargada de elaboración de memorias de cálculo, actualización de avance presupuestal del gasto de servicios personales, requisitar formatos de transparencia, etc.

(Año, 2017 - 2024)

Ayudante de recaudador en la Secretaría de Finanzas en el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos/ Banca Electrónica, en cargada del manejo del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP), elaboración de LAYOUTS para subir el barrido y los traspasos a los bancos y para fondear la cuenta pagadora para dispersión de recursos, revisión de estados de cuenta bancarios para revisar saldo disponible y proceder al pago, integración de pagos del día, reenvíos de pagos rechazados y elaboración de cheques.

(Año, 2013 - 2017)

Coordinador en el Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, en cargada del cálculo del impuesto del personal contratado por honorarios, control de expedientes, contratos e informes de actividades del personal de honorarios. Supervisar soporte de pólizas de cheque de servicios personales. Captura de nomina y gastos de operación en el SEFIP, Conciliación de cuentas bancarias y de proveedores.

(Año, 2011 - 2012)

Auxiliar Administrativo en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno/ Instituto Estatal de Protección Civil, encargada de la recepción de documentos de los aspirantes a ocupar un puesto laboral, elaboración de formatos e integración del expediente para dar de alta al personal que ingresa. Elaboración del formato de baja del personal que da por terminado su relación laboral. Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración para tramitar altas y bajas del personal. Elaboración del reporte de incidencias, elaboración de tarjetas de asistencia, elaboración de formatos para la integración del POA.

(Año, 2008 A 2011)

Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal de la Secretaría de Seguridad Pública / Oficialía Mayor, encargada de supervisar la actualización de la plantilla de personal. Elaboración del avance presupuestal. Determinación del monto neto a pagar al personal de honorarios y asimilables a salarios. Registro y control de plazas vacantes. Revisión de los reportes de incidencias del personal adscrito. Atención al personal adscrito.

(Año, 2006 - 2008)

Auxiliar administrativo en la Secretaría de Protección Ciudadana / Unidad Administrativa. Encargada de realizar altas y bajas del personal. Trámites para pago de marcha otorgados a los familiares de los policías caídos. Recepción de nominas y pagos de las mismas. Separación de nóminas y entrega de las mismas a las diferentes direcciones. Apertura de cuentas bancarias de los trabajadores para el deposito de su quincena. Realización de avance presupuestal. Elaboración de oficios y tramites de avance presupuestal.

(Año, 2004 - 2005)

Auxiliar Administrativo en Bodega de Cremería y Salchichonería La central, encarga de revisar los reportes de entradas y salidas del almacén en el sistema de inventarios. Realización de inventarios físicos mensuales. Depósitos a diferentes cuentas bancarias de la empresa. Atención a clientes referente a su solicitud de productos y su respectiva cobranza. Atención a proveedores, programación de sus pagos. Cortes de caja. Reportes de gastos y utilidades de las diferentes rutas de ventas. Responsable de la sucursal de puerto escondido.

(Año, 2003 A 2003)

Cajera en el departamento de Recaudación municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez encargada de atención a los contribuyentes tanto en proporcionar información, así como el cobro de predial, traslado de dominio infracciones de tránsito, multas de verificación vehicular, conservación general de panteones, etc.

(Año, 2002 - 2003)

Auxiliar de cobranzas en el departamento administrativo de SINGER MEXICANA, S.A. DE C.V. encargada de atención a los clientes proporcionándoles información de algún producto de su interés. Cobrando las ventas realizadas por los vendedores. Dar de alta los créditos en el sistema y formular los contratos de créditos FONACOT.

(Año, 1999 - 2001)

Auxiliar contable en el departamento de contabilidad de Autocamiones Oaxaca, S.A. de C.V. encargada del control de pago a proveedores tanto de refacciones como de unidades, así como su contabilización. Aprovechamiento de descuentos por pronto pago. Aplicación de devoluciones de refacciones al momento de pago. Control de compras de contado de refacciones. Realización de inventarios de unidades. Contabilización de ingresos, gastos, depreciaciones, amortizaciones, etc. Manejo y control de la caja de ahorro de los trabajadores.