

# ROSA MARÍA MARTÍN NARVÁEZ

LICENCIADA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA ESPECIALIZADA EN  
MATEMÁTICAS

## Experiencia

**1999-2003**

- **Auxiliar del departamento de programación y presupuesto.**
- Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.  
Apoyar en las cuestiones de Contabilidad.  
Tener el control de los libros contables.  
Llevar el seguimiento de los ingresos y egresos  
Organizar la planeación y programación del presupuesto

**2003-2008**

- **Jefa del departamento de la oficina de recursos humanos y financieros en el plantel Tihosuco.**
- Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.  
Llevar el control de personal a cargo.  
Enviar la incidencia del personal.  
Realizar la comprobación de los gastos.  
Administrar el inventario del plantel  
SENTRE

**2008-2012**

- **Jefa del departamento control escolar CSAI Chetumal.**
- Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.  
Elaborar la documentación respectiva para la elaboración de los exámenes.  
Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operativas de los servicios escolares que se brindan.  
Recibir, registrar digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos.

**2012-2017**

- **Jefa del departamento control escolar Plantel Chetumal Dos.**
- Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.  
Elaborar la documentación respectiva para la elaboración de los exámenes.  
Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operativas de los servicios escolares que se brindan.  
Recibir, registrar digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos.





#### 2012-2019

- **Jefa del departamento control escolar Plantel Chetumal Uno.**
- Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

Elaborar la documentación respectiva para la elaboración de los exámenes.

Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operativas de los servicios escolares que se brindan.

Recibir, registrar digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos.

#### 2019-2022

- **Directora de Apoyo a los servicios Administrativos en la zona norte.**

- Servicios Educativos de Quintana Roo.

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos. Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.

Implementar herramientas para el fortalecimiento de la cultura organizacional y clima laboral.

Participar en los comités, juntas, reuniones y demás.

### Habilidades Principales

- Gestión del personal
- Supervisión de programas educativos
- Conocimientos administrativos
- Capacidad de organizar
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

