

Información confidencial  
conforme al artículo 186 de la  
Ley de Transparencia, Acceso a  
la Información Pública y  
Rendición de Cuentas de la  
CDMX

# Rosa María Bucio Márquez

Información confidencial  
conforme al artículo 186 de la  
Ley de Transparencia, Acceso a  
la Información Pública y  
Rendición de Cuentas de la  
CDMX

## **OBJETIVO PROFESIONAL**

Tengo como meta personal compartir los conocimientos que he adquirido en mi experiencia laboral, apoyando y facilitando las herramientas para la toma de decisiones en pro del desarrollo de nuestro país. Laborar en una Institución en la cual pueda continuar desarrollando habilidades y experiencia con el fin de mejorar, fortaleciendo mis capacidades profesionales, integrándome como pieza importante en el desarrollo de la misma, buscando siempre una mejora continua.

## **APTITUDES Y HABILIDADES**

Dentro de mis fortalezas se encuentran la persistencia, rápida adaptación al cambio, toma de decisiones, planeación, organización, asertividad, trabajo en equipo, sinergia, capacidad de análisis, creatividad e imaginación, así como la actitud de servicio.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Posgrado Universidad de Londres  
**Maestría en Administración de Recursos Humanos**, 2012/2014  
Constancia término  
Título en trámite
  
- Universidad de Londres  
**Licenciatura en Informática Administrativa**, 1998/2002  
Certificado Total  
Título
  
- Universidad Insurgentes  
**Preparatorio**  
Certificado total, 1994/1998

**EXPERIENCIA LABORAL**

**Departamento: Secretaria de Seguridad Publica**  
**Dirección General de Administración de Personal**  
**Coordinadora de Vinculación en Servicio Social, Capacitación y Enseñanza Abierta**

- Relaciones Publicas con las Universidades Publicas y Privadas para realizar Convenios de Concertación Efectuar movimientos correspondientes jubilación y prejubilación del persona para que nos envíen a sus alumnos a realizar con nosotros Prácticas Profesionales y Servicio Social
- Analizando el Perfil de Carrera de cada Universidad realizar Programas con funciones y actividades para los estudiantes que ingresan a realizar Prácticas Profesionales y/o Servicio Social en nuestra Secretaria.
- Implementación de evaluación y uso de gafetes de los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Asistencia a las Expo, Ferias, de las diferentes universidades a las que somos invitados contando siempre con Imagen Institucional.
- Apoyo en el área de Enseñanza Abierta en Presentación e investigaciones

**Jefe Inmediato: Rodolfo de la O Hernández**  
**Cargo: Directo General de Administración del Personal de la SSP**  
**Tiempo laborado: Febrero 2016 - Actualmente**

**Departamento: Secretaria de Seguridad Publica**  
**Dirección General de Administración de Personal**  
**Jefe de Unidad Departamental de Movimientos de Personal Operativo y Mandos Medios**

- Efectuar movimientos correspondientes jubilación y prejubilación del personal operativo
- Analizar, tramitar y elaborar documentación necesaria que soporte los diferentes movimientos del personal operativo y de estructura, para dar seguimiento hasta la liberación de las plazas
- Verificar los tramites de movimientos operativos y ejecutar que se origina por las Resoluciones del consejo de honor y justicia y la Dirección General de asuntos Jurídicos o por autoridades competentes
- Aplicar los movimientos del personal operativo egresado de las nuevas generaciones del Instituto Técnico de formación Policial.

**Jefe Inmediato: Rodolfo de la O Hernández**  
**Cargo: Directo General de Administración del Personal de la SSP**  
**Tiempo laborado: 16 de Agosto 2015 – Febrero 2016**

**Departamento: Dirección General de Comunicación Social PGJDF**  
**Coordinadora de Enlace Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social**

- Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Dirección General de Comunicación Social



- Establecer mecanismos de control Administrativo es decir: Coordinar, Organizar, Elaborar, Integrar, Controlar, Dirigir, Manejar los Procedimientos Administrativos conforme la Normatividad y las Condiciones Generales de Trabajo
- Logística de eventos C. Procurador, prensa externa y staff de perteneciente a esta Dirección
- Gestionar instrumentación de sistemas computacionales, instalaciones de programas y el servicio de soporte técnico.
- Control y Manejo del Fondo Revolvente asignado a esta Dirección

**Jefe inmediato: Lic. Ricardo Nájera Herrera**

**Cargo Director General de Comunicación Social de la PGJDF**

**Tiempo laborado: 16 Marzo 2012 - 15 de Agosto 2015**

**Departamento: Oficina del Procurador de la PGJDF**

**Secretaría Privada C. Procurador General de Justicia del D.F.**

- Elaboración de Base de datos personal electrónica, con actualización.
- Atención de manera responsable, confidencial y eficiente del conmutador, elaborando registros, asesorando y canalizando a la ciudadanía a los Servicios que ofrece la Departamento
- Supervisión y revisión de la página web de la Procuraduría por iniciativa propia
- Elaboración de notas Informativas de Averiguaciones Previas
- Encargada de logística de Eventos
- Atención ciudadanía e informes de petición

**Jefe Inmediato: Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa**

**Cargo: Procurador General de Justicia del Distrito Federal**

**Tiempo laborado: 15 Julio 2008- 15 de Marzo 2012**

**Departamento: Subprocuraduría de Procesos**

**Secretaría Privada del Subprocurador de Procesos**

- Elaboración de Notas Informativas de Averiguaciones Previas
- Elaboración de Base de datos de manera electrónica para facilitar el uso de contactos.
- Manejo de Agenda personal
- Encargada de logística de Eventos
- Atención a la ciudadanía e informes de petición

**Jefe Inmediato: Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa**

**Cargo: Subprocurador de Procesos de la PGJDF**

**Tiempo laborado: 2007 - 2008**

**Departamento: Fiscalía de Procesos en Juzgados Penales Oriente**

**Enlace de Recursos Humanos**

- Manejo de incidencias, Percepciones, Asistencia Personal, Prestaciones, Licencias Médicas, Cuidados Maternos
- Manejo de Organigrama, Platilla de Personal, Sicopla

- Apoyo y asesoramiento al personal para conocer sus derechos y obligaciones
- Manejo de Nomina

**Jefe Inmediato: Mtra. Martha Laura Almaraz Domínguez**

**Cargo del Jefe Inmediato: Fiscal del Reclusorio Oriente de la PGJDF**

**Tiempo laborado: 2006-2007**

**Departamento: Fiscalía de Procesos en Juzgados en lo Familiar**

**Enlace de Recursos Materiales**

- Manejo de incidencias, Percepciones, Asistencia Personal, Prestaciones, Licencias Médicas, Cuidados Maternos
- Manejo de Organigrama, Platilla de Personal, Sicopla, Kardex
- Apoyo y asesoramiento al personal para conocer sus derechos y obligaciones
- Manejo de Nomina

**Jefe Inmediato: Lic. Ofella Ferro**

**Cargo del Jefe inmediato: Subdirectora en la Fiscalía de Procesos en Juzgados de lo Familiar**

**Tiempo laborado: 15 de Marzo 2005- 2006**

## DIPLOMADOS Y CURSOS

Programación Neurolingüística y Coaching en Recursos Humanos

Universidad Ítaca en línea

(Actualmente cursándolo en línea, con validez oficial ante la SEP)

### **Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal**

Protección civil

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Relaciones Interpersonales y Asertividad

Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal

### **UPICSA**

Curso de Lógica de Programación

**Centro de convenciones del Centro Médico Nacional Siglo XXI**

Perspectivas de la Educación para el siglo XXI

### **CANACINTRA**

La Mujer y la Empresa Mexicana

**Instituto ANDA de Capacitación y Adiestramiento, A.C.**

Cultura de Apoyo, la vía para la calidad Total

Satisfacción al cliente a base de pescados