**INFORMACION CURRICULAR**

**Datos Generales**

1.- Nombre. ESTEFANIA AMENDOLA AVILES

2.- Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado. COORDINADORA ACADEMICA

3.- Área o unidad administrativa de adscripción. PLANTEL POMUCH

4.- Escolaridad: nivel máximo de estudios.

(Ninguno, primaria, secundaria, bachillerato, carrera técnica, licenciatura, maestría, doctorado o posdoctorado) LICENCIATURA

5.- Carrera genérica. TURISMO

6.- Experiencia laboral, especificar los 3 últimos empleos, en donde se indique:

**Empleo 1**

Mes/año de inicio: AGOSTO DEL 2011

Mes/año de conclusión: FEBRERO DEL 2013

Nombre de la institución o empresa: Servicios educativos del gobierno de Quintana Roo.

Coordinación del PNIEB en Benito Juárez.

Cargo o puesto desempeñado: Profesora de Inglés nivel básico

Campo de experiencia: Docencia

**Empleo 2**

Mes/año de inicio: OCTUBRE DEL 2011

Mes/año de conclusión: FEBRERO DEL 2012

Nombre de la institución o empresa: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CAMPECHE (COBACAM).

Cargo o puesto desempeñado: PROFESORA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

Campo de experiencia: DOCENCIA

**Empleo 3**

Mes/año de inicio: FEBRERO DEL 2008

Mes/año de conclusión: MAYO DEL 2009

Nombre de la institución o empresa: INSTANT STORAGE DE MEXICO (ISM)

Cargo o puesto desempeñado: REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR A BORDO DE PLATAFORMAS MARINAS DE MEXICO

Campo de experiencia: ADMINISTRACION, DIRECCION, GESTION.

7.- Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad.

* TITULO DE LICENCIATURA EN TURISMO ( 1997-2002)
* TOEFL (MAYO DEL 2015)
* CERTIFICADO DEL DIPLOMADO “PROFORDEMS”

8.- Habilidades o pericia para ocupar el cargo público

* RELACIONARME DE MANERA CORDIAL Y OPORTUNA CON MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO, PROPORCIONANDOLES LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LAS LABORES DIARIAS
* SENTIDO DE RESPONSABILIDAD AL CUMPLIR CON LO QUE SE ME INDIQUE, HORARIOS, ENTREGAS Y CUALQUIER OTRA ENMIENDA.
* CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACION
* DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SE ME DELEGUE, AUN NO ESTANDO DENTRO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO Y/O CARGO.
* TOMA DE DECISIONES.

9.- Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI ( ) NO ( X )