**INFORMACIÓN CURRICULAR.**

**Datos Generales.**

1. Nombre. Carmen de la Cruz Segovia Chi

2. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado. Jefe de Departamento

3. Área o unidad administrativa de adscripción. Dirección de Planeación

4. Escolaridad. Licenciatura

5. Carrera genérica. Ingeniería

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

**Empleo 1**

Mes / año de inicio: Mayo 2002

Mes / año de conclusión: Vigente

Nombre de la institución o empresa: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche

Cargo o puesto desempeñado: Jefe de Departamento de Planeación

Campo de experiencia: Apoyo de la Dirección de planeación, apoyo en la elaboración del anteproyecto de POA, coordinación del cumplimiento de sistema de evaluación integral y sistema de indicadores, elaboración de proyectos de infraestructura y equipamiento, coordinación de juntas de gobierno, coordinación en actualización del Manual de Organización.

**Empleo 2**

Mes / año de inicio:

Mes / año de conclusión:

Nombre de la institución o empresa:

Cargo o puesto desempeñado:

Campo de experiencia:

**Empleo 3**

Mes / año de inicio:

Mes / año de conclusión:

Nombre de la institución o empresa:

Cargo o puesto desempeñado:

Campo de experiencia:

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

Académica. Licenciatura en ingeniería, maestría en Gestión Educativa (pasante), Diplomado en Actualización docente.

Laboral. Participación en: elaboración del Programa Operativo Anual (metodología de marco lógico), seguimiento del avance de POA, proyectos de infraestructura y equipamiento para incluir en fondos federales, proceso de ampliación a la cobertura (ampliación de presupuesto), estudios de factibilidad para nuevos servicios; coordinación en la realización de juntas de gobierno, coordinación en programa de organización integral (manual de organización).

8. Habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

* Proactivo
* Capacidad resolutiva
* Trabajo en equipo
* Liderazgo
* Disciplina, orden y constancia
* Probidad y honradez
* Productividad
* Habilidades de comunicación
* Capacidad de interrelación
* Positivismo
* Gestión del tiempo

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

( ) Si (x) No