**INFORMACIÓN CURRICULAR.**

**Datos Generales.**

1. Nombre: **Orlando Dzib Domínguez**

2. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado: **Coordinador de Planteles**

3. Área o unidad administrativa de adscripción. **Secretaria Técnica.**

4. Escolaridad. **Licenciatura**

5. Carrera genérica. **Licenciado en Derecho Burocrático**.

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

**Empleo 1**

Mes / año de inicio: Marzo 1991.

Mes / año de conclusión:

Nombre de la institución o empresa: Ayuntamiento de Campeche (**Tesorería Municipal y Dirección de Servicios Públicos Municipales**)

Cargo o puesto desempeñado: **Analista Especializado en la Tesorería Municipal y Coordinador Administrativo en la Dirección de Servicios Públicos Municipales**

Campo de experiencia**: Encargado de Licencias de Funcionamiento, Encargado del Derecho de Cobro de Basura Comercial en la Tesorería Municipal periodo del 1991 a 1995 y en la Dirección de Servicios Públicos como Coordinador Administrativo y enlace con las seis áreas operativas de 1996 a 2015.**

**Empleo 2**

Mes / año de inicio: **noviembre 2015**

Mes / año de conclusión: Octubre 2018

Nombre de la institución o empresa: H. Congreso del Estado (Subdirector)

Cargo o puesto desempeñado: Subdirector de Control Interno y Subdirector de Recursos Materiales.

Campo de experiencia: Control Interno, Auditorias, Manuales, Transparencia, Inventarios.

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

Académica. Contador Privado y Licenciatura en derecho burocrático.

Laboral. Encargado del trámite y otorgamiento de Licencias de Funcionamiento y del cobro de derecho de basura comercial.

Coordinador administrativo en la Dirección de Servicios Públicos y coordinador operativo de trabajos en las áreas de Mercados, Drenajes, Parques y Jardines, Rastro Público, Alumbrado Publico y Aguas Residuales.

Enlace de la Integración de Presupuesto de Egresos E Iniciativas de la ley de Ingresos de Servicios Públicos, Encargado de los Expedientes Técnicos de Obra y avances físicos financieros de obra, Integración de Informes estadísticos, encargado de las comprobaciones federales de PEMEX Planeación, programación, proceso de contratación de obra pública, ante la contraloría municipal.

Actas administrativas, Integración de manuales administrativos y operativos, en apoyo a las auditorias realizadas en el congreso del estado, verificación de los inventarios.

8. Habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

* 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