**INFORMACIÓN CURRICULAR.**

**Datos Generales.**

1. Nombre. Maribel Columba Huchin Inurreta

2. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado. Coordinador Académico

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

4. Escolaridad. Maestría

5. Carrera genérica. Arquitectura

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

**Empleo 1**

Mes / año de inicio: Octubre 2010

Mes / año de conclusión: Diciembre 2015

Nombre de la institución o empresa: Gobierno del Estado de Campeche (Comisión para la Evaluación de la Inversión Pública)

Cargo o puesto desempeñado: Jefe de Departamento

Campo de experiencia: Evaluador de Inversión Pública y Socioeconómica (Rentabilidad Social) de Proyectos Estratégicos de Inversión Pública de los diferentes fondos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Elaboración de proyectos de pre inversión, así como validación de obras de impacto estatal y regional

**Empleo 2**

Mes / año de inicio: Enero 2005

Mes / año de conclusión: Octubre 2010

Nombre de la institución o empresa: Gobierno del Estado de Campeche (Secretaría de Educación) Cargo o puesto desempeñado: Profesional Técnico Especializado.

Campo de experiencia: Programas Operativos de Inversión de Educación Básica, Planeación, Programación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Física Educativa del Nivel Básico (Construcción, Rehabilitación, Mantenimiento y Equipamiento) para dependencias (INIFED, INIFEEC, PAREIB, CONAFE)

**Empleo 3**

Mes / año de inicio: Octubre 2003

Mes / año de conclusión: Enero 2005

Nombre de la institución o empresa: Ayuntamiento de Calkiní

Cargo o puesto desempeñado: Subdirectora de Contraloría Municipal

Campo de experiencia: Planeación de las revisiones de las Cuentas Públicas y el informe de

Avance de gestión financiera; Coordinar y supervisar que los programas federales, estatales y municipales y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados, Programar, coordinar y verificar que las Entidades Fiscalizables, en la administración y manejo de los recursos públicos se hayan realizado logrando eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos

Mes / año de inicio: Octubre 2000

Mes / año de conclusión: Septiembre 2003

Nombre de la institución o empresa: Ayuntamiento de Hecelchakán

Cargo o puesto desempeñado: Directora de Obras Públicas del Municipio de Hecelchakán

Campo de experiencia: Planeación, Programación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Social, Económica, Salud, Educativa y de Servicios, Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio, así como de obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros fondos.

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

Académica. Licenciatura en Arquitectura (Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Yucatán), Maestría en Administración Pública (Instituto de Estudios Superiores), Diplomado de Rentabilidad Social (Anáhuac Mayab) Cursos- Talleres de Evaluación Socioeconómica de proyectos.

Laboral.

• Evaluador de proyectos de inversión pública ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y Elaboración de proyectos de pre inversión, así como validación de obras de impacto estatal y regional

• Planeación, programación y ejecución de programas de inversión de infraestructura física educativa del nivel básico (preescolar, primaria, secundaria).

• Planeación de las revisiones de las Cuentas Públicas y el informe de Avance de gestión financiera; Coordinar y supervisar que los programas federales, estatales y municipales y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados

• Planeación, Programación y Ejecución de Proyectos de Infraestructura Social, Económica, Salud, Educativa y de Servicios, Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

8. Habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

• Organización del trabajo.

• Manejo de información confidencial.

• Comprensión verbal y escrita.

• Toma de decisiones.

• Comunicación verbal.

• Responsabilidad.

• Atención al público y relaciones públicas.

• Solución de problemas.

• Trabajo en equipo

• Coordinar y dirigir equipos de trabajo.

• Cooperación.

• Amabilidad

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

( ) Si (x) No

