

**NOMBRE: WENDY ESCAMILLA PALMA**

**Fecha: 29/06/2017**

**Formación académica acreditable**

<input type="radio"/>	Ninguno	
<input type="radio"/>	Primaria:	Periodo: Institución donde se realizó:
<input type="radio"/>	Secundaria:	Periodo: Institución donde se realizó:
<input type="radio"/>	Bachillerato:	Periodo: Institución donde se realizó:
<input type="radio"/>	Carrera Técnica:	Especificar carrera: Periodo: Institución donde se realizó: Número de Cédula Profesional:
<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura:	Nombre de la Licenciatura: Lic. en Administración Especificar especialidad: Calidad Periodo : 2006-2010 Institución donde se realizó: UAEH Estatus: Titulado Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Actualmente en curso: <input type="checkbox"/> Especificar nivel: <input type="checkbox"/> Documento que acredita: Número de Cédula Profesional: 7024019
<input type="radio"/>	Maestría:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Cursando actualmente <input type="checkbox"/> Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Doctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Institución donde se realizó: Estatus: Titulado Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En trámite <input type="checkbox"/> Cursando actualmente <input type="checkbox"/> Número de Cédula Profesional:
<input type="radio"/>	Postdoctorado:	Especificar: Periodo: Institución donde se realizó: Número de Cédula Profesional:

**Cursos complementarios (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, etc. de mayor relevancia cursados durante los 3 últimos años)**

1	Nombre del curso: "Técnicas de Negociación y Manejo de Conflictos" Fecha: Noviembre de 2015
2	Nombre del curso: Diplomado en Diseño Grafico Fecha: Diciembre 2015
3	Nombre del curso: Elementos Básicos de Procesos y de Control Interno en el Marco de la Legislación Aplicable Fecha: Diciembre 2010

**Idiomas**

Especificar el idioma(s) que maneja, además del natal.

\_\_\_\_\_

**Nivel básico:**

- Conversación sobre temas básicos.
- Utiliza los tiempos verbales de pasado, presente y futuro en frases sencillas.
- No tiene fluidez y comete muchos errores, tanto en la pronunciación como en la escritura.

**Nivel intermedio:**

- Puede mantener una conversación con fluidez y comete pocos errores.
- Utiliza y reconoce los tiempos verbales.
- Puede leer textos de mediana complejidad y es capaz de expresarse por escrito sobre temas diversos, con una correcta argumentación de sus ideas.

**Nivel avanzado:**

- Puede expresarse de forma espontánea, con gran fluidez y precisión.
- Es capaz de comprender y traducir sin esfuerzo prácticamente todo lo que oye o lee.
- También puede calificarse como nivel bilingüe / nativo.

Indicar si se ha obtenido un documento que acredite los conocimientos.

Si

No

Cuál:

**Informática:**

Conocimientos

Ofimática (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Publisher)

Básico

Intermedio

Profesional

Experto

Sistemas Operativos (Windows, Linux, Macintosh, Solaris, UNIX, etc.)

Básico

Intermedio

Profesional

Experto

Bases de datos

Básico

Intermedio

Profesional

Experto

**Habilidades y Competencias (Marcar con una "X")**

<input checked="" type="checkbox"/>	Enfoque a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención al cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	Planeación y organización	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión y control
<input checked="" type="checkbox"/>	Identidad institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Negociación y conciliación
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	Otra: Honestidad, Lealtad, Responsabilidad	

**Otros datos de interés:**

(Publicaciones, premios, reconocimientos, becas, trabajo voluntario, adscripción a asociaciones):

--

**Experiencia laboral (especificar los tres últimos empleos anteriores al actual en orden cronológico ascendente)**

Periodo de trabajo:	abril 2013
Empresa o institución:	CONAGUA Dirección Local Hidalgo
Cargo desempeñado:	Coordinadora de Programas Especiales
Área de experiencia:	Nómina, Elaboración y Seguimiento a Servicios Profesionales de Mandos Medios

Periodo de trabajo:	abril 2013 a enero 2014
Empresa o institución:	Secretaría de Desarrollo Económico
Cargo desempeñado:	Secretaría Particular
Área de experiencia:	Apoyo a la elaboración de Informes de Gobierno del Ejecutivo Municipal

Periodo de trabajo:	enero 2014
Empresa o institución:	Secretaría de Planeación y Evaluación
Cargo desempeñado:	Secretaría Particular
Área de experiencia:	Agenda titular, integración de informes, tramites y gestiones de la Secretaría

**Objetivo profesional:**

Desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones que me competen con el fin de lograr de manera organizada, eficiente y congruente una buena administración de las actividades oficiales, que permitan impulsar el progreso a partir de una gestión eficaz efectiva.

---

FIRMA Y NOMBRE

Es responsabilidad del trabajador notificar cualquier cambio en los datos requeridos para efecto de su actualización, en su caso tendrá 15 días hábiles después de alguna modificación.