|  |
| --- |
| **CURRICULUM PUBLICO ASEA** |
| **DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO** |
| Nombre: America Yazmin Mendoza Choel |
| Puesto: Jefatura de Departamento de Gestion |
| **FORMACIÓN ACADEMICA** |
| Enlistar la información académica comenzando con el nivel superior y concluyendo con los diplomas o maestrías que se están cursando o que ya están concluidas. |
| Maestría, carrera o diplomado: Licenciatura En Ciencias Aduanales y Comercio Exterior |
| Institución: **Colegio Holandés** |
| Concluida Cursando  x |
| Periodo del **(01 de Julio 2011) al (15 Julio 2015)** |
| Maestría, carrera o diplomado:  **Diplomado en Legislación** |
| Institución:  **Colegio Holandés** |
| Concluida Cursando  x |
| Periodo del **(Agosto 2016) al (Febrero 2016)** |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL** |
| Enlistar por lo menos los últimos 3 empleos donde haya prestado sus servicios empezando por el más reciente al más antiguo. |
| Institución: JL AEREO CARGA |
| Periodo del **(03 de Agosto 2015) al (30 de Junio 2016)** |
| Puesto Ocupado: Auxiliar Administrativo |
| Institución: Restaurante Bar “Apico y Espolon” |
| Periodo del **(marzo 2011) al (15 de julio 2015)** |
| Puesto Ocupado: Área Administrativa |
| Institución: |
| Periodo del **( ) al ( )** |
| Puesto Ocupado: |
| **ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES** |
| Enlistar participaciones y o cursos en donde participo. |
| **Curso de Inducción** |
| **Curso de CNDH** |
| **Curso de Valores de la ASEA** |
| **HABILIDADES** |
| Enlistar 5 habilidad adquiridas. |
| 1. Manejo paquetería office |
| 1. Manejo programa SEPOMEX |
| 1. Manejo de Gestión de despacho |
| 1. Trabajo en equipo |
| 1. Ordenada |
| **DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS** |
| Enlistar los reconocimientos adquiridos en su trayectoria laboral y profesional. |
| 1. Reconocimiento Instituto de Capacitación Internacional en Carga Aérea. (ICICA) (2015) |
| **PUBLICACIONES** |
| Enlistar algunas publicaciones adquiridas en su trayectoria laboral y profesional |
|  |
|  |