|  |
| --- |
| **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 |
|  |
|  |