**INFORMACIÓN CURRICULAR.**

**Datos Generales.**

1. Nombre. Roxana de las Mercedes Montero Pérez

2. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado. Directora Administrativa

3. Área o unidad administrativa de adscripción. Dirección General del cecytec

4. Escolaridad. Licenciatura

5. Carrera genérica. Contador Publico

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

**Empleo 1**

Mes / año de inicio: 19 de septiembre 2006

Mes / año de conclusión: 15 de julio 2017

Nombre de la institución o empresa: congreso del estado de Campeche

Cargo o puesto desempeñado: contralora interna del h. congreso del estado de Campeche

**Empleo 2**

Mes / año de inicio: febrero 2006

Mes / año de conclusión: septiembre 2006

Nombre de la institución o empresa: administración de recaudación de Mérida Yucatán.

Cargo o puesto desempeñado: jefe de departamento devoluciones.

Campo de experiencia: servicio de administración tributaria

**Empleo 3**

Mes / año de inicio: 1 de octubre 2005

Mes / año de conclusión: 31 de enero 2006

Nombre de la institución o empresa: Administración de recaudación de Mérida Yucatán.

Cargo o puesto desempeñado: Jefe de Departamento de Garantías y Controversias

Campo de experiencia: servicio de atención tributaria

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

Académica. Contador público, diplomado fiscal en capfiscal S. C. Diplomado en contabilidad gubernamental, diplomado ley de disciplina financiera, etc.

Laboral. contralora interna del h. congreso del estado de Campeche y servicio de administración tributaria.

8. Habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

* Proactiva
* 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