**INFORMACIÓN CURRICULAR.**

**Datos Generales.**

1. Nombre. Salime Azar Hernández

2. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado. Jefe de departamento de recursos materiales

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

4. Escolaridad. Maestría

5. Carrera genérica. Licenciada en contaduría pública y finanzas

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

**Empleo 1**

Mes / año de inicio: 7 enero 2008

Mes / año de conclusión: 31 de Julio de 2016

Nombre de la institución o empresa: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Cargo o puesto desempeñado: Jefe de Departamento

Campo de experiencia: Sistema de Inventarios, IDSE, IMSS e INFONAVIT, Sistema CONTPAQi.

**Empleo 2**

Mes / año de inicio: 1 agosto de 2016

Mes / año de conclusión: 15 de mayo de 2018

Nombre de la institución o empresa: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Cargo o puesto desempeñado: Directora de Administración y Finanzas

Campo de experiencia: Programa Operativo Anual, Proyecto de tabulador de sueldos y catálogo de puestos y funciones, Atender y resolver las auditorias que realice la Auditoria Superior del Estado, la Unidad de Contraloría Interna y/o Despachos Externos, Sistemas de Evaluación Integral (SEI) y de Indicadores (SI).

**Empleo 3**

Mes / año de inicio: 16 de mayo de 2018

Mes / año de conclusión: 15 de Octubre de 2018

Nombre de la institución o empresa: Secretaría de Desarrollo Social

Cargo o puesto desempeñado: Subdelegada de Administración.

Campo de experiencia: Coadyuvar con la Subdelegación de desarrollo social y humano y de las demás áreas de la delegación, de la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros

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

Académica. Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas y Maestría en Impuestos.

Laboral. Secretaria, Analista y Jefe de Departamento y Directora de la Dirección de Administración y Finanzas, Subdelegada la Secretaría.

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
* Conocimientos
* Gestión del tiempo

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

( ) Si (x) No