

FICHA CURRICULAR

AMARO ORTEGA GABRIELA DAVAYANE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICO DE DESARROLLO CULTURAL

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N63 JEFE DE DIVISIÓN	IMSS/División de Desarrollo Cultural	OCT-2020	FEB-2025
Experiencia			
- Coordinación del área de servicios culturales y patrimonio. - Gestión del patrimonio cultural del IMSS. - Diseño de programas y proyectos de lectura, patrimonio y cine. - Coordinación de proyectos editoriales.			
N52 RESPONSABLE DE PROYECTO B	IMSS/División de Desarrollo Cultural	MAY-2012	OCT-2020
Experiencia			
- Encargada del área de servicios culturales. - Gestión del patrimonio cultural y diseño de material didáctico. - Gestión de exposiciones temporales.			
N47 LIDER DE PROYECTO C	IMSS/División de Desarrollo Cultural	ENE-2010	ABR-2012
Experiencia			
- Curaduría de exposiciones y coordinación de montajes. - Elaboración de procedimientos normativos. - Investigación histórica y redacción de textos sobre patrimonio			
N41 ANALISTA COORDINADOR C	IMSS/División de Desarrollo Cultural	ENE-2009	ENE-2010
Experiencia			
- Elaboración de guiones de exposiciones. - Coordinación de montajes museográficos. - Análisis de información.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Historia. Título. Céd. 3196245	1995	1999
RSCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA	Especialización en Museográfica. Certificado	1994	1995

HABILIDADES

Capacidad de investigación.

Manejo de herramientas digitales.

Comprensión de lectura del idioma ingles.

Inteligencia emocional.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurrir los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."