



Opcional

**Lic. Dulce Elena López Aguirre**  
[dulce.lopez@sesaj.org](mailto:dulce.lopez@sesaj.org)  
[24-72-60-11](tel:24-72-60-11)

Licenciatura en Derecho: “Universidad de Guadalajara”, (CUCSH) Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades.

Fecha: 2014-2018

Empresa: Instituto Jalisciense de Asistencia Social

Cargo: Coordinador de Compras y Almacén

Encargada de la Jefatura de Compras y Almacén

Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, realización de procesos de adquisiciones realización de proyectos de Bases y participación en la aprobación de las mismas en coordinación con el Comité de Adquisiciones y las áreas requirentes, publicación de Bases de Licitaciones, realización de requisiciones de compra, realización de órdenes de compra, apoyo para la elaboración de estudios de mercado a las áreas requirentes, gestión de elaboración de contratos al área jurídica.

Recepción, manejo y control de recursos materiales a cargo del Almacén General.

<b>Perfil de puesto</b> <b>Jefe de Recursos Materiales</b>	<b>Perfil profesional y experiencia</b>
Escolaridad: Licenciatura en Derecho	Formación académica: Universidad de Guadalajara
Campos de formación académica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en políticas públicas</li><li>• Ciencias políticas</li><li>• Administración pública o gubernamental</li><li>• Otra ciencia social relacionada con el quehacer del gobierno y el sector público</li></ul>	La formación académica complementaria, certificaciones profesionales o diplomados relacionados con el cargo desempeñado pueden incluirse en esa sección
Formación adicional deseable: <ul style="list-style-type: none"><li>• Especializado en políticas públicas</li></ul>	Incluir cursos, capacitaciones o proyectos profesionales donde se dé cuenta del

<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfoque en políticas en combate a la corrupción</li><li>• Transparencia y rendición de cuentas</li><li>• Finanzas públicas</li><li>• Diseño y metodologías e indicadores</li></ul>	cumplimiento de la formación adicional deseable.
<p>Experiencia requerida:</p> <p>Tres años en puestos directivos o de mando medio en el sector público</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable del desarrollo y evaluación de proyectos de política pública</li><li>• Asesorías de alto nivel en asuntos públicos complejos</li></ul> <p>Coordinación de equipos de trabajo especializados enfocados a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control y fiscalización de los recursos públicos</li><li>• Responsabilidades de los servidores públicos y prevención o combate a la corrupción</li></ul> <p>Cinco años de experiencia en la gestión pública.</p>	<p>Experiencia laboral:</p> <p>Incluir la experiencia laboral de los últimos 10 años, preferentemente. Incluir de cada cargo desempeñado, al menos los siguientes elementos:</p> <p><b>Tiempo laborado:</b> fecha de inicio - fecha de término. <b>Lugar:</b> Institución en la que laboró. <b>Adscripción:</b> Área de la organización a la que perteneció. <b>Puesto Desempeñado:</b> Cargo o puesto desempeñado.</p>
<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento avanzado en metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.</li><li>• Conocimiento avanzado del gobierno y sector público nacional, estatal y municipal.</li><li>• Conocimiento medio de la legislación en materia de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.</li><li>• Dominio de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo a partir de datos e información concreta.</li><li>• Conducción e investigación aplicada y coyuntural, y la entrega oportuna de resultados.</li></ul>	Incluir cursos, capacitaciones o proyectos profesionales donde se dé cuenta del cumplimiento de las competencias técnicas indispensables.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados.</li> <li>• Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, notas, reportes, estudios a profundidad, etc.).</li> <li>• Dominio del idioma inglés: leído a nivel avanzado, escrito y hablado a nivel intermedio.</li> <li>• Nivel avanzado de paquetería ofimática y estadística.</li> </ul>							
<p>Competencias de gestión requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Dominio de estrés</li> <li>• Seguimiento normativo y procesos</li> </ul>	<p>Incluir cursos, capacitaciones o proyectos profesionales donde se dé cuenta del cumplimiento de las competencias de gestión requeridas.</p>						
<p>Requisitos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario y para viajar</li> <li>• Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales</li> </ul>	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Si</th> <th style="width: 50%;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	—	—	—	—
Si	No						
—	—						
—	—						
<p>Otros:</p>							

Instrucciones de llenado:

- Márgenes: No cambiar este formato
- Espacio de interlineado: No cambiar este formato
- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño: 11

- Uso de negritas: Sólo en el nombre del colaborador y títulos de apartados del CV (perfil de puesto, perfil profesional y experiencia, así como en los datos laborales)
- No se usa texto en cursiva
- La fotografía deberá ser con fondo blanco o claro, vestimenta formal y de color oscuro, de tal forma que contraste con el fondo blanco.