

Secretaría de Administración y Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Alondra Evangelina	Soto	Cárdenas
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Secretaria Técnica		Despacho de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: (Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Maestría en Gestión del Desarrollo		
Especialidad	Institución	
	Universidad de Colima	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
Julio/2014	Junio/2016	Título y cédula

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Sistema de Adquisiciones	De: 2015 A: 2015	Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Operación del Sistema de Gestión de Calidad	De: 2014 A: 2014	Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones	De: 2013 A: 2013	Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado	
Secretaria Técnica	
Institución o Empresa	
Secretaría de Administración y Gestión Pública	
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

Inicio	Conclusión	
02/2017	actual	Sector público
Principales funciones		
Las enlistadas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración		

Cargo o puesto desempeñado		
Jefa del departamento de asuntos jurídicos		
Institución o Empresa		
Secretaría de Administración y Gestión Pública		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
01/2017	02/2017	Sector público
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales; Proporcionar la asistencia técnico-jurídica para todos los actos que celebre la dependencia 		

Cargo o puesto desempeñado		
Asesor Jurídico		
Institución o Empresa		
DIF Estatal Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
02/2016	01/2017	Sector Público
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en materia laboral y administrativa; Revisión y validación del sustento jurídico de los convenios, contratos o acuerdos en que la dependencia sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales; entre otras. 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del español			
Inglés	Habla 30%	Lee 60%	Escribe 60 %
Software que maneja:	Nivel de Dominio:	Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:

Secretaría de Administración y Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			x		
Excel			x		
Power Point			x		
Project	x				
Visio	x				
<p>Áreas de experiencia/ interés: Planeación operativa; desarrollo de proyectos económico-sociales.</p>					