

CURRICULUM VITAE

Ivan

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
IVAN FERNANDO	MONTES	ENCISO
Denominación del cargo	Área o unidad administrativa de adscripción	
SECRETARIO PARTICULAR	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	

II. PREPARACIÓN ACADEMICA

Último grado de estudios: (Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
LICENCIATURA		
Especialidad	Institución	
DISEÑO GRÁFICO	UNIVERSIDAD DE COLIMA	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
AGOSTO / 2008	JULIO / 2012	CÉDULA PROFESIONAL 8346339

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
SECRETARIO PRIVADO DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR		
Institución o Empresa		
OFICINA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE COLIMA		
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)	
Inicio	Conclusión	
SEPTIEMBRE/2016	OCTUBRE / 2017	GOBIERNO
Principales funciones		
<p>*ENTERAR AL SECRETARIO DE ASUNTOS Y PETICIONES PLANTEADAS AL SECRETARIO.</p> <p>*COORDINAR LA AGENDA Y ACTIVIDADES.</p> <p>*RECIBIR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA PERSONAL.</p> <p>*ASUNTOS Y COMISIONES REQUERIDAS POR EL SECRETARIO.</p> <p>* STAFF EN EL EQUIPO DEL GOBERNADOR.</p>		

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO DE LA JUVENTUD		
Institución o Empresa		
SECRETARIA DE LA JUVENTUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
NOVIEMBRE/2015	SEPTIEMBRE / 2016	JUVENTUD
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> *ENTERAR AL SECRETARIO DE ASUNTOS Y PETICIONES PLANTEADAS AL SECRETARIO. *COORDINAR LA AGENDA Y ACTIVIDADES. *RECIBIR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA PERSONAL. *ASUNTOS Y COMISIONES REQUERIDAS POR EL SECRETARIO. 		

Cargo o puesto desempeñado		
AUXILIAR EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN		
Institución o Empresa		
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
JULIO / 2011	NOVIEMBRE / 2015	DISEÑO GRÁFICO
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> *DISEÑAR CAMPAÑAS QUE SE EJECUTABAN EN LA DEPENDENCIA. *DISEÑO DE PROMOCIONALES, ASÍ COMO PUBLICIDAD QUE SE REALIZABA DE LA DEPENDENCIA. *DISEÑO EDITORIAL DE PUBLICACIONES. *COBERTURA FOTOGRÁFICA EN LOS EVENTOS. 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español			
INGLES	Habla 25 %	Lee 40 %	Escribe 25 %
Software que	Nivel de Dominio:	Otros: Software o	Nivel de

CURRICULUM VITAE

maneja:				equipo especializado:	Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			X	ADOBE ILUSTRADOR	95
Excel			X	COREL DRAW	100
Power Point			X	ADOBE PHOTOSHOP	95
Project		X		ADOBE INDESIGN	95
Visio		X			
Áreas de experiencia/ interés: SOFTWARES DE DISEÑO.					