

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| Eva Idalia | De la Mora | Solís |
| Denominación del cargo | | Área o unidad administrativa de adscripción |
| Coordinadora General Administrativa | | Coordinación General Administrativa |

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--|-------------------|---|
| Último grado de estudios:(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado) | | |
| Maestría | | |
| Especialidad | | Institución |
| Comunicación Corporativa | | Universidad del Valle de Atemajac |
| Periodo (mes/año) | | Documento |
| Inicio | Conclusión | |
| 2010 | 2012 | Carta de pasante (cédula y título en trámite) |

CURSOS/ CERTIFICACIONES

| Nombre del curso/ certificación | Fecha | Nombre de la Institución | Certificado |
|---|--|---|--|
| Diplomado Presupuesto Basado en Resultados (PBR) | De: 08 de agosto de 2016 A: 06 de diciembre de 2016 | Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

| | | |
|---|-------------------|---|
| Cargo o puesto desempeñado | | |
| Auxiliar Administrativo | | |
| Institución o Empresa | | |
| Gobierno del Estado de Colima | | |
| Periodo (mes/año) | | Campo de experiencia (giro o sector) |
| Inicio | Conclusión | |
| Septiembre 2001 | Febrero 2016 | Sector Público |
| Principales funciones | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar trámites de compras y pagos. Apoyo en elaboración de presupuestos de egresos. Trámites de pago de mantenimientos vehiculares. Transferencias presupuestales. Solicitudes de materiales, suministros y servicios. Trámites de viáticos, hospedajes y pasajes aéreos para funcionarios. | | |

CURRICULUM VITAE

- Archivo de documentos de trámites varios.

| Cargo o puesto desempeñado | | |
|---|---------------------|--------------------------------------|
| Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Financieros | | |
| Institución o Empresa | | |
| Gobierno del Estado de Colima | | |
| Periodo (mes/año) | | Campo de experiencia (giro o sector) |
| Inicio | Conclusión | |
| Marzo 2016 | 15 de Marzo de 2019 | Sector Público |
| Principales funciones | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites de compras y pagos. • Elaboración de presupuestos de egresos. • Trámites de pago de mantenimientos vehiculares. • Transferencias presupuestales. • Solicitudes de materiales, suministros y servicios. • Trámites de viáticos, hospedajes y pasajes aéreos para funcionarios. • Archivo de documentos de trámites varios. | | |

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

| Idiomas que domina además del Español | | | | | |
|--|-------------------|------------|----------|---|-------------------|
| Inglés | Habla | 50% | | Lee | 60 % |
| Escribe | 50% | | | | |
| % | Habla % | | | Lee % | Escribe |
| | | | | | |
| Software que maneja: | Nivel de Dominio: | | | Otros: Software o equipo especializado: | Nivel de Dominio: |
| | Básico | Intermedio | Avanzado | | |
| Word | | | x | Photoshop | básico |
| Excel | | x | | CorelDraw | Básico |
| Power Point | | | x | Flas | básico |
| Project | x | | | | |
| Visio | x | | | | |
| Áreas de experiencia/ interés: Procedimientos de compras y pagos, elaboración de presupuestos. | | | | | |