

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Martin	Chávez	Ávila
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefatura del Departamento de Eventos Especiales		Despacho de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

#### II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

<b>Último grado de estudios:</b> ( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Ingeniero Agrónomo Zootecnista		
Especialidad	Institución	
Zootecnista	Universidad de Colima	
Periodo (mes/año)	Documento	
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
1977	1982	Constancia termino de estudios

#### CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
-	De: A:	-	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

#### III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Jefe del programa PIDER y encargado del Depto. de Ganadería.		
Institución o Empresa		
Secretaría de Desarrollo Rural		
Periodo (mes/año)	Campo de experiencia (giro o sector)	
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
1982	1984	Sector Público
Principales funciones		

**Secretaría de Administración y Gestión Pública**

Dirección General de Capital Humano  
Dirección de Profesionalización

**CURRICULUM VITAE**

Encargado del registro ganadero, encargado de recolección de ganado en carretera, encargado de mantenimiento el rodeo, encargado del rancho Buenos Aires, encargado del Vivero de Gobierno del Estado y responsable de mantenimiento y asesoría de apiarios en todo el estado.

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Foto identificador de predios rurales. Jefe del departamento del registro agrario nacional dentro de la Secretaria de Reforma Agraria.		
<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Reforma Agraria.		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
1985	1991	Sector Público
<b>Principales funciones</b>		
Identificar los predios rurales y pequeñas propiedades por medio de fotografía aérea, hacer el vaciado en foto mapas y digitalizar la información.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Promotor de eventos		
<b>Institución o Empresa</b>		
Gobierno del Estado de Colima		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
1991	2017	Sector Público
<b>Principales funciones</b>		
Realizar recorridos previos a las giras de trabajo del gobernador en turno, giras presidenciales, asignación de eventos a los promotores, traslado de edecanes, maestro de ceremonia a los eventos del ejecutivo y de las dependencias que así lo solicitaran, recopilación de información para los informes de gobierno, montaje de los eventos en general, desayunos, cenas, comidas y audiencias públicas, apoyo en general en lo que se requiere.		

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

---

**CURRICULUM VITAE**

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

Idiomas que domina además del español						
INGLÉS		Habla %	Lee	%	Escribe	%
<b>Software que maneja:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>			<b>Otros: Software o equipo especializado:</b>		<b>Nivel de Dominio:</b>
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>			
<b>Word</b>	X					
<b>Excel</b>	X					
<b>Power Point</b>	X					
<b>Project</b>						
<b>Visio</b>						
<b>Áreas de experiencia/ interés:</b> Áreas ganaderas, rurales y coordinación de eventos.						