

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Mariana	Barradas	Bonales
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefatura de Contratos y Procedimientos Administrativos.		Coordinación General Jurídica, Secretaría de Administración y Gestión Pública.

#### II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Maestría		
Especialidad	Institución	
Derecho Corporativo	UNIVER Colima	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
2006	2008	Certificado

#### CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado	
Técnica en Administración de Recursos	termino 1997	Colegio de Bachilleres 05 Naucalpan, México D.F.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Licenciatura en Derecho.	termino 2002	Universidad UNIVER	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Diplomado en Derechos	termino 2005	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Curso de Gestión del Proceso de Licitación, Contratación y Ejecución de la Obra Pública y las	Termino 2016	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Curso de Marco Jurídico de las Adquisiciones y Obras Pública	Termino 2016	Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**Secretaría de Administración y Gestión Pública**

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

**CURRICULUM VITAE**

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

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Jefa de departamento en la Coordinación General Jurídica		
<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Administración		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
2015	-----	Administrativo
<b>Principales funciones</b>		
Elaboración contratos, revisión de contratos en cuanto al sustento jurídico, revisión de bases de licitación y demás actas de proceso de licitación, elaboración de contestaciones de transparencia, apoyo en elaboración de manual de funciones de departamento, revisión de reglamentos entre otras funciones solicitadas por el Coordinador, apoyo en comité de Compras por indicación del Coordinador.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Abogada A en la Dirección de Consultoría y Normatividad, dependiente de la Dirección General Jurídica.		
<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Finanzas y Administración		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
2013	-----	Administrativo
<b>Principales funciones</b>		
Elaboración de contratos, revisión de contratos en cuanto al sustento jurídico, apoyo en impartición de curso del marco jurídico en materia de adquisiciones, elaboración de denuncias, elaboración de contestaciones de demanda laboral, revisión de bases y demás actas de procesos de licitación entre otras funciones solicitadas por el director, apoyo en comité de Compras por indicación del director.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Abogada en la Coordinación Jurídica		
<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Administración		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
2005	-----	Administrativo
<b>Principales funciones</b>		
Elaboración de actas, elaboración de contratos, revisión de contratos en cuanto al sustento jurídico, elaboración de denuncias, elaboración de contestaciones de demanda laboral, elaboración de circulares, apoyo en la elaboración de oficios de contrataciones, elaboración y revisión de bases de licitación entre otras funciones		

**Secretaría de Administración y Gestión Pública**

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

**CURRICULUM VITAE**

solicitados por él Coordinador, y demás documentos solicitados por el Coordinador.

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

Idiomas que domina además del español					
Inglés					
Habla %		Lee %		Escribe	
Habla %		Lee %		Escribe	
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X			
Excel	X				
Power Point		X			
Windos´98		X			
Windows XP		X			
Internet		X			
Linux	X				
Áreas de experiencia/ interés: Áreas normativas en materia de adquisiciones, contrataciones, compras y demás procesos de contratación federales y estatales.					