

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Javier Octavio	Amaya	Alvarado
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefe de Asuntos laborales		Coordinación General Jurídica

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Maestría		
Especialidad		Institución
Investigación y Docencia		Escuela Normal Superior de Ciudad Madero Tamaulipas
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	Título
Agosto 2010	Enero 2010	

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
DIPLOMADO DE DERECHO LABORAL, BUROCRATICO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL	DEL 3 DE SEPTIEMBRE AL 28 DE NOVIEMBRE 2010	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
DIPLOMADO EN DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	DEL 7 DE MARZO AL 28 DE JUNIO DE 2014	Universidad de Colima	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
)	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)

Cargo o puesto desempeñado		
ASESOR JURÍDICO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
Institución o Empresa		
SECRETARIA DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2006	2011	Jurídico
Principales funciones		
Asesoría Jurídica en la dependencia, atención de asuntos del orden laboral burocrático, elaboración de contratos.		

Cargo o puesto desempeñado		
ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA Y NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
Institución o Empresa		
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2011	2015	Jurídico
Principales funciones		
Asesoría Jurídica en la dependencia, atención de asuntos del orden laboral burocrático, elaboración de contratos		

Cargo o puesto desempeñado		
Jefa de Asuntos laborales de la Coordinación General Jurídica		
Institución o Empresa		
Secretaria de Administración y Gestión Pública		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2016	vigente	Jurídico
Principales funciones		
Asesoría Jurídica en la dependencia, contestar demandas laborales, preparar pruebas, asistir y desahogar audiencias, colaboración de contratos		

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					
Ingles					
%80	Habla % 85		Lee	% 80	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			
Project		X			
Visio		X			
<p>Áreas de experiencia/ interés: Motivación de grupos de trabajo, desarrollo organizacional, relaciones públicas, protocolo de eventos gubernamentales.</p>					