

**Secretaría de Administración y Gestión Pública**

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Ivonne Liliana	López	Dueñas
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefa del Departamento de Contrataciones		Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

Último grado de estudios:( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad	Institución	
Contaduría Pública	Universidad de Colima	
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
Julio del 1990	Julio 1995	Cedula profesional

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
<b>Sistema de Adquisiciones</b>	De: Abril A: Octubre de 2014	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Operación del Sistema de Gestión de Calidad</b>	De: febrero de 2014 A: febrero de 2014	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Planeación, Programación y Presupuestación de las Adquisiciones</b>	De: marzo de 2014 A: junio de 2014	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Programa Integral para el Desarrollo de Habilidades de</b>	De: octubre de 2014 A: diciembre de 2014	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

<b>Coordinadores Administrativos</b>			
<b>Técnicas de Entrevista</b>	De: febrero de 2008 A: febrero de 2008	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Taller de Registro de Transacciones en la Contabilidad Gubernamental</b>	De: febrero de 2013 A: febrero de 2013	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Calidad y Excelencia en el Servicio</b>	De: agosto de 2008 A: agosto de 2008	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Liderazgo en el Servicio</b>	De: octubre de 2008 A: octubre de 2008	Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Jefa del Departamento de Contrataciones de la Dirección de Adquisiciones		
<b>Institución o Empresa</b>		
Gobierno del Estado de Colima		
<b>Periodo (mes/año)</b>	<b>Conclusión</b>	<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>		
Abril 2017	Activa	Administrativo
<b>Principales funciones</b>		
Encargada en el área de las compras a tres cotizaciones, supervisar las invitaciones a proveedores. Encargada de actualizar el padrón de proveedores, participación en los comités de adquisiciones.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
Subdirectora Administrativa de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social		
<b>Institución o Empresa</b>		
Gobierno del Estado de Colima		
<b>Periodo (mes/año)</b>	<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>	

## Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano  
Dirección de Profesionalización

### CURRICULUM VITAE

Inicio	Conclusión	
16 de Noviembre de 2016	28 de Febrero de 2017	Administrativo
<b>Principales funciones</b>		
Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y los servicios especiales que la dependencia requiera, coordinar asignar y aplicar el presupuesto, supervisar el inventario físico y documental de los bienes, realizar las compras que requiera dicha dependencia, control de mantenimientos, control de incidencias del personal.		

Cargo o puesto desempeñado		
Coordinadora Administrativa de la Secretaria de Movilidad		
Institución o Empresa		
Gobierno del Estado de Colima		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Agosto de 2005	Agosto de 2016	Administrativo
Principales funciones		
Planear, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y los servicios especiales que la dependencia requiera, coordinar asignar y aplicar el presupuesto, supervisar el inventario físico y documental de los bienes, realizar las compras que requiera dicha dependencia, control de mantenimientos, control de incidencias del personal.		

#### IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español					
Escribe	Ingles %	Habla 20%	Lee	20%	
%	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>			<b>X</b>		
<b>Excel</b>			<b>X</b>		
<b>Power Point</b>			<b>X</b>		
<b>Project</b>		<b>X</b>			
<b>Visio</b>		<b>X</b>			

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

---

**CURRICULUM VITAE**

**Áreas de experiencia/ interés:** Adquisiciones, Inventarios, Capital Humano, Mantenimientos y Servicios de Mobiliario y Equipo de Transporte.